



I E Š K O M E :

TEISININKO PADĖJĖJO (-OS) VILNIAUS PADALINYJE

Darbo pobūdis:

- Teisinės korespondencijos paskirstymas;
- sutarčių rengimas, derinimas bei registravimas;
- duomenų rinkimas apie klientų kreditingumą ir finansinę būklę, jų administravimas;
- tvarkų ir kitų vidaus dokumentų rengimas;
- draudimo produktų kuravimas ir monitoringas;
- skolų kuravimas ir monitoringas;
- kitos vadovo pavestos užduotys;

Tikimės šių savybių ir įgūdžių:

- universitetinis išsilavinimas (gali būti paskutinio kurso studentas, teisinis išsilavinimas - privalumas);
- administracinio darbo patirtis būtų privalumas;
- gebėjimas rengti dokumentus lietuvių k. ir anglų k.;
- labai geri laiko planavimo ir darbų organizavimo įgūdžiai;
- gebėjimas laikytis terminų ir atsakingumas.

AB "Eurovia Lietuva" siūlo:

- galimybę įgyti patirties ir tobulėti, dirbant tarptautinėje bendrovėje;
- ateities perspektyvas, siekiančias gilinti žinias ir įgūdžius teisės srityje;
- profesinius mokymus;
- Eurovia įmonių grupėje taikomas papildomas naudas;
- Hibridinį darbo pobūdį;
- Terminuotą darbo sutartį;
- Darbo užmokestį 1 000 – 1 100 Eur į rankas.

El. paštas: cv@eurovia.lt, tel. nr.: 8 687 46854