

**POZICIJA: DOKUMENTŲ APDOROJIMO CENTRO
SPECIALISTAS (-Ė)**



18+
tūkst.

ambicingų žmonių
komanda

176
šalyse

veikianti tarptautinė
inžinerinių sprendimų
kompanija

MES SIŪLOME

- Socialiai atsakingą tarptautinę darbo aplinką
- Darbą profesionalų komandoje
- Įvadinius ir kitus mokymus
- Darbo užmokestį, susietą su kokybiniais ir kiekybiniais individualiais pasiekimais
- Vertingą patirtį Jūsų karjere
- Realias tobulėjimo ir karjeros galimybes įmonės viduje
- Metinę lojalumo premiją

ATSAKOMYBĖS

- Užsakymų formavimas verslo valdymo sistemoje pagal Festo klientų pateiktą informaciją/poreikį
- Komunikacija ir informacijos keitimasis su komandos nariais

REIKALINGI ĮGŪDŽIAI

- Anglų k. – labai gerai, kitos kalbos - privalumas
- Geras kompiuterinis raštingumas bei asmeninis prioritetas dirbti kompiuterinėmis programomis
- Nuoseklumas, atsakingumas, loginis mąstymas
- Pageidautina: išsilavinimas ir/arba darbinė patirtis vadybos/administravimo ar tikslųjų mokslų srityje

Kviečiame prisijungti prie augančio FESTO Lietuva kolektyvo!

Gyvenimo aprašymą (CV) siųskite karjera@festo.com.

Konfidencialumą garantuojame. Informuosime tik atrinktus kandidatus.