



Vilniaus šilumos tinklai

Prie savo kolektyvo kviečiame prisijungti
PRAKTIKANTĄ (-Ę)
Biuro administravimo skyriuje



Praktikos aprašymas

- › Darbas su dokumentais organizacijos archyve;
- › Dokumentų parengimas skaitmenizavimo projekto įgyvendinimui;
- › Procesų peržiūra, atliekamų darbų optimizavimas.



Reikalavimai praktikantui

- › Aukštasis / aukštesnysis išsilavinimas vadybos, administravimo srityse (gali būti 2-4 kurso studentas (-ė));
- › Galimybė pasirašyti trišalę arba savanoriškos praktikos sutartį;
- › Gebėjimas dirbti savarankiškai ir komandoje;
- › Komunikabilumas, organizuotumas, iniciatyvumas ir noras mokytis;
- › Drąsa ir atsakomybė;



Papildomos naudos praktikantui

- › Lankstus praktikos grafikas;
- › Įdomi ir vertinga praktika;
- › Darbo įvertinimas pagal kvalifikaciją ir rezultatus;
- › Nuolatinis mokymasis ir profesinis augimas bei žinios ir įgūdžiai.

Kviečiame dalyvauti konkurse ir siųsti savo CV su nuoroda

„Praktikantas (-ė)“ cv@chc.lt

Siųsdami cv ir (ar) kitus dokumentus, Jūs suteikiate teisę tvarkyti

Jūsų asmens duomenis. Plačiau apie tai galite skaityti [čia](#).