



**Rīgas Tirdzniecības profesionālā vidusskola
aicina darbā
sekretāri**

Galvenie darba pienākumi:

- Nodrošināt iestādes saņemto, nosūtāmo un iekšējās lietošanas dokumentu pārvaldību atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- Atbildēt uz tālruna zvaniem un e-pastiem ēmā;
- Izstrādāt un noformēt pārvaldes dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- Reģistrēt un labot datus par izglītojamajiem Valsts izglītības informācijas sistēmā;
- Organizēt reflektantu dokumentu pieņemšanu un reģistrāciju;
- Ievietot un aktualizē informāciju skolas mājaslapā;
- Sniegt atbalstu vadībai ikdienas darba organizēšanai.

Prasības pretendentiem (-ēm):

- **Iespēja strādāt nepilna laika studentam!**
- Teicamas datorprasmes (MSOffice, MSWord, MSEXcel, MSOutlook, MSPowerPoint);
- Valsts valodas prasme atbilstoši C līmeņa 1. pakāpei;
- Vēlama profesionālā vidējā vai augstākā izglītība;
- Vēlama pieredze pārvaldes dokumentu izstrādāšanā un noformēšanā vismaz;
- Zināšanas un prasmes darbā ar biroja tehniku;
- Vēlamas krievu valodas zināšanas sarunvalodas līmenī;

Mēs Tev piedāvājam:

- stabilus ikmēneša ienākumus profesionālajā izglītības iestādē;
- iespēju profesionāli pilnveidoties, apmācības;
- draudzīgu un atsaucīgu kolektīvu;
- darba vietu Rīgas centrā;
- atalgojumu līdz 996 EUR pirms nodokļu nomaksas atbilstoši darba pieredzei.

CV sūtīt uz elektroniskā pasta adresi personals@rtpv.edu.lv, kontaktinformācija tālr. 20229945

Informācija pretendentiem par personas datu apstrādi personāla atlases procesā - http://rtpv.edu.lv/wpcontent/uploads/2021/05/Informacija_vakancei_par_datu_apstradi.pdf