



KESKKONNAINVESTEERINGUTE
KESKUS

KIK on kaasaegsete, tarkade ja mõjusate lahenduste elluviija Eesti keskkonnamastikul. Töötame selle nimel, et Eesti elanikel oleks hea keskkond elamiseks ja majandamiseks ning püüdleme loodusa ja majanduskeskkonna pikaajalise tasakaalustatud arengu poole.



Otsime
ASSISTENTI

Sinu igapäevasteks tööülesanneteks on

klieントide vastuvõtt kontorisis, dokumendihalduse korraldamine ja dokumentide ning andmete sisestamine infosüsteemidesse, infoliikumise korraldamine, sh üldtelefonile ja -meilile vastamine, kolleegide abistamine dokumentide koostamisel ja vormistamisel, kontori korrashoid, koosolekute ja kohtumiste ettevalmistamine ja protokollimine, ürituste korraldamine.

Oled sobiv kandidaat, kui sul on teadmised asjaajamisest, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus ja oled vilunud arvutikasutaja. Edukaks tööks on oluline korrektsus, meeskonnatöö valmidus ja täpsus. Inimesena oled abivalmis, positiivse ellusuhtumisega ja käed küljes mõtteviisiga ega pelga haarata initsiatiivi kui näed, et midagi vajab tegemist.

Eelise annab erialane kõrgharidus, oskus suhelda inglise ja/või vene keeles ning varasem kogemus mõne dokumendihaldussüsteemiga.

KIK pakub sulle eneseteostusvõimalust, mitmekesist motivatsioonipaketti, koostöövalmis ja pühendunud meeskonda, kaasaegset ja inspireerivat töökeskkonda ning võimalust aidata kaasa keskkonna hoidmisele.

Lisainfot annab Maarika Kõrm
maarika.korm@kik.ee, 51 89 293
Kandideerimisel kasuta märksõna „assistent“

Hoiame homset!

- 20 000 projekti
- 2 miljardit eurot
- 20 aastat tegutsemist

www.kik.ee



**Saada CV
ja kaaskiri
6. aprilliks
CV@kik.ee**



VASTUTUSTUNDLIKU
ETTEVÕTLUSE INDEKS
HÖBETASE 2017