

## AICINA DARBĀ

### SEKRETĀRI/-U

Rail Baltica ir Baltijas valstu lielākais infrastruktūras projekts, kas veidos ziemeļ-un austrumeiropas ekonomisko koridoru. Tā būs elektrificēta, ātrgaitas pasažieru dzelzceļa līnija, piedāvājot videi draudzīgu un modernu transporta iespēju no Tallinas līdz Lietuvas-Polijas robežai, kas savienos Baltijas valstis ar Centrālo un Rietumeiropu. Tas ir līdz šim lielākais Baltijas infrastruktūras projekts, kurš izmaksās aptuveni 5 miljardus eiro. Projektu līdzfinansē Eiropas Savienība. Tam ir jābūt labi pārvaldītam, ar skaidru finanšu plūsmu un iepirkumu sistēmu. Tā īstenošanai 2014. gada oktobrī tika dibināts trīs Baltijas valstu kopuzņēmums RB Rail AS, reģ. Nr. 40103845025, kura vienlīdzīgi akcionāri ir SIA "Eiropas Dzelzceļa līnijas" no Latvijas, UAB "Rail Baltica Statyba" no Lietuvas un OU "Rail Baltic Estonia" no Igaunijas. RB Rail AS ir Rail Baltica projekta centrālais koordinators. Attīstot komandu, kopuzņēmums aicina pieteikties darbā sekretāri/-u.

### JŪSU GALVENIE PIENĀKUMI BŪS:

- Laipna un profesionāla klientu un apmeklētāju sagaidīšana un komunikācija;
- Ieņākošo zvanu un informatīvo e-pastu vēstuļu pieņemšana un koordinēšana;
- uzņēmuma lietvedības kārtošana;
- dokumentu arhivēšana;
- biroja kancelejas preču un saimniecības preču kontrole un krājumu atjaunošana;
- rūpēties par kārtību biroja sanāksmju telpās;
- uzturēt iekšējo un ārējo kontaktu datubāzi;
- citi pienākumi, kas saistīti ar amata pamatuzdevumiem, saskaņā ar vadības mutiskiem un rakstiskiem rīkojumiem.

### SAGAI DĀM, KA JUMS IR:

- Pirmā līmeņa augstākā izglītība vai nepabeigta augstākā izglītība;
- Vismaz divu gadu darba pieredze sekretāres amatā;
- Lietvedības principu (dokumentu izstrāde, aprīte, kārtošana) un to reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana un prasme pielietot ikdienas darbā;
- Teicamas MS Office (MS Word, MS Excel, MS Outlook, MS PowerPoint) prasmes pieredzējuša lietotāja līmenī;
- Teicamas angļu un latviešu valodas zināšanas mutvārdos un rakstībā;
- Lietišķās etiķetes pārzināšana;
- Organizētība, precizitāte, analītiskā domāšana, spēja noteikt prioritātes, spēja strādāt komandā;
- Teicamas saskarsmes spējas, iniciatīva un sadarbības prasmes;
- Augsta atbildības sajūta pret veicamo darbu.

### MĒS PIEDĀVĀJAM:

- Iespēju piedalīties pēdējās simtgades Baltijas infrastruktūras nozīmīgākā projekta īstenošanā;
- Aizrautīgu un dinamisku darbu starptautiskā vidē;
- Darbu pieredzējušu kolēģu komandā;
- Profesionālās izaugsmes un attīstības iespējas;
- Iespēju gūt unikālas un ļoti vērtīgas zināšanas;
- Mūsdienīgus darba apstākļus un darba vietu Rīgas centrā;
- Draudzīgus un atsaucīgus kolēģus;
- Jūsu kvalifikācijai un pieredzei atbilstošu un konkurētspējīgu atalgojumu;
- Sociālās garantijas un labumus, tajā skaitā veselības apdrošināšanu.

Informējam, ka sazināsimies ar pretendentiem/-ēm, kuri/-as tiks aicināti/-as uz pretendentu atlases nākamo kārtu.

Ja uzskatāt, ka Jūsu pieredze, kompetences un raksturs ir piemērots šai pozīcijai, un Jūs vēlaties piedalīties unikālā, Eiropas līmeņa nozīmes projektā, lūdzu, sūtiet savu motivācijas vēstuli un CV angļu valodā ar norādi "Sekretāre/-s" līdz 2017. gada 26. maijam uz e-pastu: [job@railbaltica.org](mailto:job@railbaltica.org)