

DAGÖPLAST AS VÕTAB TÖÖLE



PERSONALIJUHI

Peamised tööülesanded

- uute töötajate värbamine
- personali ja palgaarvestus
- müügiarvete koostamine ja kontroll

Ootused kandidaadile

- teadmised tööseadusandlusest
- varasem kogemus personali või raamatupidamise valdkonnast
- hea eesti ja inglise keele oskus kõnes ja kirjas
- hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus
- kontoritarkvara kasutamise vilumus
- initsiatiivikus ja oskus töötada iseseisvalt

Omalt poolt pakume

- tööd rahvusvahelises ettevõttes
- eneseteostuse võimalusi arenevas ettevõttes
- konkurentsivõimelist töötasu
- ühisüritusi ning soodustusi
- tähtajalist töölepingut
- kodukontori võimalust

CV koos palgasooviga palume saata e-posti aadressile personal@dagoplast.ee

hiljemalt 3.aprilliks

Lisainfo: +372 57 503 103 Liljan Lips