

Ieškome pareigingo, atsakingo ir gebančio užtikrinti sklandžią kasdienę mokyklos administracinę veiklą darbuotojo. Laukiame žmogaus, vertinančio tvarką, gebančio bendrauti, norinčio tobulėti ir prisidėti prie kūrybiškos, muzika pulsuojančios bendruomenės.

Reikalingos kompetencijos:

- *aukštasis išsilavinimas;
- *geri raštvedybos, dokumentų valdymo ir administravimo įgūdžiai;
- *dėmesingumas, atsakingumas, pareigingumas;
- *puikūs bendravimo įgūdžiai, mandagus ir profesionalus elgesys;
- *geri darbo kompiuteriu įgūdžiai (MS Office, duomenų valdymo sistemos);
- *sklandus raštinės darbo organizavimas ir kasdinių procesų koordinavimas;
- *gebėjimas operatyviai spręsti įvairias situacijas;
- *viena iš EU užsienio kalbų;
- *patirtis administravimo srityje – privalumas.

Atsakomybės:

- *mokyklos dokumentų administravimas ir archyvavimas (raštvedyba, sutarčių rengimas, tvarkymas, ataskaitos);
- *darbas su mokyklos informacinėmis sistemomis ir duomenų bazėmis;
- *pagalba mokyklos vadovybei ir pedagogams administraciniais klausimais;
- *komunikavimas su mokiniais, tėvais, partneriais, informacijos teikimas.

Mes siūlome:

- * draugišką ir kūrybingą darbo aplinką;
- *galimybę prisidėti prie chorinio dainavimo tradicijų puoselėjimo;
- *stabilų darbo krūvį ir galimybę tobulėti profesinėje srityje;
- *darbo grafikas – I/IV nuo 8 iki 17 val.; V nuo 8 iki 15.45 val.;
- * atlyginimo koeficiento intervalas 0,67 – 1,25

Kaip kandidatuoti?

Siųskite savo CV ir trumpą motyvacinį laišką el. paštu info@varpelischoras.lt iki gruodžio 31 d.

Numatoma darbo pradžia 2026 m. vasario 1 d.