

TAVO SVAJONIŲ DARBAS LAUKIA TAVĘS!

Darbui Mažeikiuose reikalingas:

Kaštų administratorius

Darbo aprašymas:

- vykdyti kaštų administravimo procedūras, susijusias su kaštų informacijos užsakymams ir projektams gavimu;
- administruoti rangovų darbų perdavimo – priėmimo aktus bei sąskaitas;
- koordinuoti rangovų ataskaitų pateikimą;
- administruoti duomenis kompiuterizuotoje remonto valdymo sistemoje;
- rengti darbo ataskaitas, atlikti pavestas užduotis pagal darbą reglamentuojančius ir Bendrovės organizacinius, tvarkomuosius dokumentus.

Siūlome:

- draugišką kolektyvą, demokratišką darbo aplinką;
- įdomų, savarankišką ir atsakingą darbą tarptautinėje įmonėje;
- unikalią galimybę įgyti patirties Oil & Gas sektoriuje;
- mėnesinis atlygis (bruto) nuo 769 EUR iki 1098 EUR (konkretus darbo užmokestis siūlomas atsižvelgiant į darbo patirtį ir kompetenciją) bei kintamoji DU dalis ir papildomų naudų paketas.

Reikalavimai:

- aukštesnysis išsilavinimas;
- panašaus pobūdžio darbo patirtis – būtų privalumas;
- mokėti lietuvių, anglų kalbas ir gebėti vartoti profesinėje srityje, rusų kalbos žinios – būtų privalumas;
- gebėti analitiškai ir konceptualiai mąstyti, savarankiškai atlikti pavestas užduotis ir spręsti su veikla susijusius klausimus;
- žinoti projektų vykdymo, kaštų kontrolės ir apskaitos principus;
- gebėti rengti ir įforminti su veikla susijusius dokumentus;
- išmanyti darbą kompiuteriu (kiek tai reikalinga funkcijoms kokybiškai atlikti).

CV, nurodant pareigų pavadinimą „*tema*“ eilutėje, siųsti iki 2021.12.10 el. paštu: cv@orlenlietuva.lt

Kandidatų asmens duomenų tvarkymas vykdomas pagal Kandidatų į darbuotojus asmens privatumo politikos nuostatas <https://www.orlenlietuva.lt/LT/Company/Puslapiai/Asmens-duomen%C5%B3-apsaugos-politika.aspx>
Akcinė bendrovė „ORLEN Lietuva“ yra naftos perdirbimo įmonė, valdanti vienintelę Baltijos šalyse naftos produktų gamyklą, naftotiekio ir produktotiekio tinklą bei jūrinį naftos terminalą.