



## **Praktikantas (-ė) Apskaitos – Administracijos - Personalo skyriuje**

### **Darbo pobūdis:**

- Dokumentų spausdinimas, rūšiavimas ir tikrinimas;
- Personalo dokumentacijos rengimas;
- Dokumentų sisteminimas ir tvarkymas;
- Įmonės informacinės duomenų bazės monitoringas;
- Biuro reikmenų užsakymas;
- Sąskaitų rengimas, sąskaitų dokumentacijos tvarkymas;
- Sąskaitų suvedimas į Rivile programą;
- Skolų suderimo aktų siuntimas klientams ir tiekėjams;
- Pagalba, rengiant finansinės atskaitomybės dokumentus;
- Mokėjimų informacijos pateikimas ir sąskaitų išrašymas;
- Kitos tiesioginio vadovo paskirtos užduotys;

### **Reikalavimai darbuotojui:**

- Geri darbo kompiuteriu įgūdžiai (MS Office: Excel, Word);
- Noras mokytis ir tobulėti;
- Praktikos laikotarpis nuo 2 mėnesių;
- Atidumas, kruopštumas, atsakingumas.

### **Įmonė siūlo**

- Praktiką vienoje didžiausių Lietuvos kelių statybos įmonėje;
- Įdomias, nemonotoniškas užduotis;
- Puikias darbo sąlygas ir draugišką kolektyvą;
- Galimybę pasilikti įmonėje dirbti po praktikos laikotarpio.

**Dėl platesnės informacijos kreiptis,  
nurodytais kontaktais:**

[www.gerbuvioprojektai.lt](http://www.gerbuvioprojektai.lt)  
[info@gerbuvioprojektai.lt](mailto:info@gerbuvioprojektai.lt)  
+370 620 79700