



GJENSIDIGE

Norvegijos kapitalo draudimo bendrovė "Gjensidige Baltic" - viena iš Baltijos šalių draudimo rinkos lyderių, nuolat auganti ir finansiškai stabili tarptautinė įmonė, siūlo prisijungti prie komandos naujam nariui.

Siūlomos pareigos:

BROKERIŲ IR PARTNERIŲ SKYRIAUS ASISTENTUI (-EI)

Jūs būsite atsakingas už:

- ◇ Veiklos duomenų apdorojimą, apibendrinimą, sisteminimą ir analizę;
- ◇ Periodinių ataskaitų rengimą ir jų vidinę bei išorinę komunikaciją;
- ◇ Statistinių lentelių administravimą ir jų pildymo kontrolę;
- ◇ Prezenticijų rengimą;
- ◇ Pagalbą skyriaus darbuotojams ruošiant draudimo pasiūlymus;
- ◇ Skyriaus valdomų procesų administravimą.

Mes tikimės, kad Jūs:

- ◇ Esate bakalauro studijų 4 kurso arba magistrantūros studijų 1-2 kurso studentas;
- ◇ Esate analitiškai mąstantis, atsakingas, iniciatyvus, aktyvus ir savarankiškas;
- ◇ Puikiai mokate lietuvių ir anglų kalbas;
- ◇ Puikiai išmanote MS Office (o ypač MX Excel, MS Power Point);
- ◇ Galite arba artimiausiu metu galėsite dirbti visą darbo dieną.

Mes siūlome:

- ◇ Profesinį tobulėjimą tarptautinėje kompanijoje;
- ◇ Karjeros galimybes;
- ◇ Naujų įvedimo programą ir mokymus;
- ◇ Lankstų darbo grafiką ir galimybę derinti darbą su studijomis.

Prisijunkite prie mūsų komandos! Atsiųskite mums iki 2015 m. rugsėjo 30 d. savo gyvenimo aprašymą (CV) su nuoroda „Asistentas (-ė)“ el. paštu personalas@gjensidige.lt.
Telefonas pasiteirauti 852496217.

Konfidencialumą garantuojame. Informuosime tik atrinktus kandidatus.