



Darbo pobūdis:

- Valdybos ir kitų kolegialių organų posėdžių protokolų rengimas
- Medžiagos, teikiamos organams, pateikimas laiku, laikantis nustatytų formos ir turinio reikalavimų
- Organų pavedimų vykdymo užtikrinimas
- Vidaus dokumentų rengimas, peržiūra, derinimas
- Vadovybės ir darbuotojų konsultavimas teisiniais klausimais



Reikalavimai:

- Universitetinis teisinis išsilavinimas
- Bent 3 metų darbo patirtis teisinėje srityje (patirtis protokoluojuant posėdžius – didelis privalumas)
- Gebėjimas atsakingai planuoti ir organizuoti darbą, greitai orientuotis situacijose, operatyviai reaguoti į pokyčius
- Puikios lietuvių kalbos žinios raštu ir žodžiu



Mes siūlome:

- Atsižvelgiame į darbo rinkos tendencijas bei konkurencingumą, todėl nuosekliai peržiūrime darbo užmokestį ir skiriame metinius priedus, kurie priklauso nuo darbo pasiekimų ir organizacijos rezultatų
- Suprantame koks svarbus lankstumas, todėl suteikiame galimybes dalį laiko dirbti nuotoliu ne tik Lietuvoje, bet ir galimybę mėnesį laiko dirbti nuotoliu, iš bet kurios pasaulio šalies, lankstų darbo grafiką, papildomas savanorystės, sveikatingumo ir gimtadienio laisvadienio dienas
- Rūpinamės darbuotojų sveikata, suteikdami 400 eurų metinį biudžetą sveikatinimo paslaugoms STEBBY platformoje (po bandomojo laikotarpio)
- Esame kartu vykstant svarbiems gyvenimo įvykiams, suteikdami finansinę premiją ar paramą
- Vertiname kompetencijų augimą, todėl skiriame mokymų biudžetą kiekvienam darbuotojui individualiai bei rengiame bendrinius mokymus visiems darbuotojams
- Mus vienija komandiškumas, todėl kartu dalyvaujame maratonuose, ėjimo varžybose bei minime vidines ir išorines šventes
- Atlyginimą nuo 2000 iki 3350 eurų per mėnesį neatskaičius mokesčių. Galutinis darbo užmokestis priklausys nuo kandidato darbo patirties ir kompetencijos

