

## **Administracijos ir personalo asistentas (-ė) PRAKTIKA**

Naujoji VšĮ „Keliauk Lietuvoje“ – Lietuvos turizmo skatinimo agentūra, atsakinga už šalies turizmo rinkodarą užsienyje ir Lietuvoje. Mūsų pagrindinis tikslas – stiprinti Lietuvos kaip patrauklios turizmo krypties pozicijas pasaulio turizmo žemėlapyje ir didinti atvykstamojo bei vietinio turizmo srautus.

Kviečiame prisijungti ir kartu kviesti pasaulį į Lietuvą!

### **Kokią praktiką siūlome?**

- Dokumentų rengimas, registravimas ir administravimas dokumentų valdymo sistemoje;
- Organizacijos internetinės platformos [www.lithuania.travel](http://www.lithuania.travel) ir el. pašto užklausų valdymas;
- Įmonės leidinių išdavimo koordinavimas;
- Personalo dokumentacijos administravimas;
- Pagalba administratoriui biuro priežiūros darbuose;
- Pažintis su vietinio turizmo rinka ir prisidėjimas prie TV projektų, žurnalistų turų, leidinių ir kitų įdomių vietinį turizmą skatinančių projektų;
- Kiti administraciniai ir organizaciniai darbai.

### **Tu mums reikalingas (-a), jeigu:**

- Esate kruopštus (-i) bei atidus (-i) detalėms;
- Turite puikias raštvedybos žinias;
- Galite pasigirti puikiais organizaciniais, komunikabilumo ir planavimo įgūdžiais;
- Turite gerus MS Office naudojimosi įgūdžius.

### **Privalumai:**

- Karjeros tramplinas progresyvioje turizmo srityje ir prekės ženklo „Lithuania. Real is beautiful“ atstovavimas;
- Dalyvavimas ir įsitraukimas į įstaigos veiklą, mokymus, komandos formavimo susibūrimus, vidinius susitikimus;
- Ambicingi ir motyvuoti kolegos, kurie pasidalins savo žiniomis ir užtikrins efektyvų praktikos laiką;
- Kolegiška atmosfera ir praktikos vieta pačiame Vilniaus centre.

### **CV laukiame el. paštu:**

[karjera@lithuania.travel](mailto:karjera@lithuania.travel)

*Jūsų gyvenimo aprašymą saugosime tik vykstančios atrankos metu. Atsirinkus kandidatą į ieškomą poziciją, Jūsų duomenys kartu su kitų pretendentų duomenimis bus sunaikinti. Susisieksime tik su atrinktais kandidatais.*