

DAGÖPLAST AS VÕTAB TÖÖLE



## PERSONALIJUHI

### Peamised tööülesanded

- Uute töötajate värbamine
- Personali- ja palgaarvestus
- Müügiarvete koostamine ja kontroll

### Ootused kandidaadile

- Teadmised tööseadusandlusest
- Varasem kogemus personali või raamatupidamise valdkonnast
- Hea eesti ja inglise keele oskus kõnes ja kirjas
- Hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus
- Kontoritarkvara kasutamise vilumus
- Initsiatiivikus ja oskus töötada iseseisvalt

### Omalt poolt pakume

- Tööd rahvusvahelises ettevõttes
- Eneseteostuse võimalusi arenevas ettevõttes
- Konkurentsivõimelist töötasu
- Ühisüritusi ning soodustusi
- Tähtajalist töölepingut
- Kodukontori võimalust

CV koos palgasooviga palume saata e-posti aadressile [personal@dagoplast.ee](mailto:personal@dagoplast.ee)

hiljemalt 3.aprilliks

Lisainfo: +372 57 503 103 Liljan Lips