

Aicinām pievienoties SIA "Latvijas Nacionālā sporta centra" komandai ADMINISTRATORU

Tavi pienākumi

- Uzņemt un apkalpot apmeklētājus, koordinēt apmeklētāju plūsmu.
- Sniegt apmeklētājiem informāciju par pieejamiem pakalpojumiem.
- Kontrolēt personu iekļūšanu un izkļūšanu no telpām.
- Iepazīties ar esošās dienas sporta pasākumu noslogojuma grafiku.
- Ierādīt ģērbtuvēs saskaņā ar treniņu vai sacensību grafiku.
- Izsniegt un pieņemt telpu magnētiskās kartes (atslēgas), ģērbtuvju skapīšu atslēgas, veikt to uzskaiti.
- Izdot un pieņemt sporta inventāru.
- Pārbaudīt sporta inventāru, veikt tā tīrīšanu, žāvēšanu, sakārtošanu un uzskaiti.
- Iekasēt maksu par sporta infrastruktūras izmantošanu.
- Uzraudzīt kārtību un tīrību ieejas hallē.
- Uzraudzīt, lai apmeklētāji ievērotu iekšējās kārtības noteikumus.
- Darba dienas sākumā noņemt un darba dienas beigās uzlikt apsardzes signalizāciju.
- Darba dienas beigās veikt pārbaudi sporta infrastruktūras telpās, salikt inventāru tam paredzētajā telpā.
- Administrēt piekļuves kontroles sistēmu.
- Uzraudzīt ugunsdrošības sistēmas paneļa ziņojumus un trauksmes gadījumā rīkoties atbilstoši instrukcijai.
- Administrēt informāciju stāvvietu administrēšanas sistēmā.

Mēs piedāvājam



Profesionālas pieredzes pilnveidošanu nacionālas un starptautiskas nozīmības uzņēmumā.



Stabilu atalgojumu bruto no bruto 5,60 EUR stundā un sociālās garantijas.



Veselības apdrošināšanu pēc pārbaudes laika.



Profesionālus kolēģus LNSC sporta centros un labus darba apstākļus Rīgas centrā, Augšielā 1.



Interesantu darbu un daudzveidīgas iespējas, un draudzīgus darba pasākumus.

No Tevis sagaidām

- Pamata, vidējo vai vidējo profesionālo izglītību.
- Prasmi strādāt ar standarta biroja programmatūru un biroja tehniku.
- Teicamas latviešu valodas zināšanas.