






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 izklūšanu 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.
-  Stablu 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.