



LIETUVOS FUTBOLU FEDERACIJA IEŠKO

Biuro Administratorius (-ė)

Lietuvos futbolo federacija – tarptautinių FIFA ir UEFA organizacijų narė, nacionalinė futbolo valdymo institucija, vienijanti futbolo bendruomenę ir siekianti šio sporto augimo Lietuvoje. Šiuo metu stipriname savo komandą ir kviečiame prisijungti Biuro administratorių (-ę), kuris (-i) prisidės prie sklandaus organizacijos darbo, užtikrins efektyvią komunikaciją bei administracinių procesų valdymą.

☒ Pagrindinės atsakomybės:

- Dokumentų rengimas, registravimas, sisteminimas ir archyvavimas;
- Gaunamos ir siunčiamos korespondencijos tvarkymas, informacijos perdavimas atsakingiems asmenims;
- Lankytojų ir svečių priėmimo organizavimas;
- Tarptautinių projektų/susitikimų organizavimas;
- Administracijos darbo grafikų pildymas ir koregavimas;
- Posėdžių, susitikimų organizacinis aptarnavimas;
- Kanceliarinių prekių užtikrinimas ir biuro bendros tvarkos palaikymas;
- Ataskaitų rengimas vadovybei;
- Pagalba buhalterijos departamentui;
- Kiti LFF vadovų pavesti administraciniai darbai.

☒ Reikalavimai kandidatui:

- Aukštasis universitetinis išsilavinimas;
- Puikus valstybinės lietuvių kalbos mokėjimas;
- Labai geros anglų kalbos žinios (raštu ir žodžiu);
- Raštvedybos pagrindų išmanymas;
- Gebėjimas dirbti su MS Office paketu ir biuro technika;

- Ne mažesnė kaip 1 metų administracinio darbo patirtis;
- Nepriekaištinga reputacija;
- Komunikabilumas, gebėjimas dirbti komandoje ir savarankiškai, loginis mąstymas.

☒ **LFF siūlo:**

- Atsakingą ir dinamišką darbą nacionalinėje sporto federacijoje;
- Galimybę prisidėti prie Lietuvos futbolo plėtros ir tarptautinių projektų įgyvendinimo;
- Profesinio tobulėjimo galimybes;
- Draugišką ir profesionalią komandą.

☒ Jei esate pasiruošęs (-usi) tapti Lietuvos futbolo ateities kūrėju kartu su mumis, laukiame Jūsų gyvenimo aprašymo (CV) iki 2025-10-31 imtinai, el. paštu: r.bagdoniene@lff.lt.

1653-1983 €/mėn. neatskaičius mokesčių.

Darbo užmokestis yra derybų klausimas ir nustatomas individualiai, atsižvelgiant į kandidato kompetencijas bei patirtį.