



Eesti keele maja ASSISTENT TALLINNAS

Usaldame sulle:

- külaliste vastuvõtu ja nendega suhtlemise;
- assisteerivate ülesannete täitmise (nt sissetulevatele kõnedele ja kirjadele vastamine, osalejate registreerimine üritustel);
- abistamise ürituste korraldamisel;
- digitaalse kommunikatsiooni korraldamise ja haldamise;
- kontori üldise heakorra tagamise;
- õpperühmade komplekteerimise.

Sobid meile kui:

- oled avatud ja hea suhtleja;
- ettevõtlik abistaja ja kaasamõtlev, kellele meeldib inimesi toetada;
- kohusetundlik, korrektne ja õpihimuline;
- oled omandanud head digipädevused;
- väärtustad meeskonnatööd ja panustamist ühiste eesmärkide nimel;
- omad vähemalt 2-aastast kogemust assisteerival ametikohal;
- oled teadlik asjaajamiskorra alustest ja dokumendihaldusest;
- suhtled vabalt eesti ja vene keeles ning valdab inglise keelt suhtlustasemel;
- oled kogenud kliendihaldusandmebaaside ja dokumendihaldustarkvarade kasutamises.

*"Ootame oma tiimi
assistenti, kes loob
õppijatele ja külalistele
tunde, et nad on alati
oodatud."*



Anna Farafonova
Eesti keele maja juht

Pakume sulle:

- tähtajatut töölepingut;
- töötasu 1900€;
- tähenduslikku ja mitmekesist tööd lõimumistegevuste keskmes;
- inspireerivat ja toetavat meeskonda;
- ühistegevusi, mis toetavad meie arengut nii inimeste kui ka organisatsioonina;
- kaasaegset töökeskkonda Tallinna kontoris;
- töökultuuri, kus väärtustatakse enesearengut, tervist ja pereelu.

Saada motivatsioonikiri ja CV

Tähtaeg: 23.09.2026

kandideeri@integratsioon.ee

Palju tundeid inimesi!