

Помощник заместителя Главы

Организация: МКУ «Управление делами Администрации»

Помощник заместителя Главы

от 80 000 Р за месяц до вычета налогов

Обязанности:

Ведение делопроизводства с применением специализированных программ, в том числе через информационную систему МСЭД;

Работа с электронной почтой;

Организация выполнения поручений, прием поступающей корреспонденции, прием телефонных звонков, организация проведения телефонных переговоров.

Выполнение работы по подготовке совещаний и заседаний (в том числе выездных).

Требования:

Высшее профессиональное образование;

Стаж работы в сфере делопроизводства не менее 1 года, опыт работы помощником руководителя;

Опыт работы в МСЭД;

Опыт подготовки проведения совещаний;

Знание PowerPoint, Adobe Acrobat, Google-таблиц, Word, Excel;

Уверенный пользователь ПК, умение работать с оргтехникой;

Ответственность, исполнительность, умение ориентироваться в потоке задач, требующих оперативного принятия решения, умение определять приоритеты.

Условия:

Официальное трудоустройство

Место работы: Московская область, г. Химки, ул. Калинина, д. 4

График 5/2 с 9.00 до 18.00 (пятница с 9.00 до 16.45)

Оклад+премии