

## Консультант референтского отдела

Консультант референтского отдела

от 60 000 ₽ за месяц, на руки

Опыт работы: 1–3 года

### Обязанности:

- Ведение документооборота;
- Ведение графика мероприятий;
- Работа с программами; (МСЭД, ГИС РЭБ, ГАС управление, закрытый контур);
- Личные поручения;
- Организация подготовки ответов на обращения жителей (исходящей корреспонденции в сторонние организации, в органы исполнительной власти);
- Работа в Word, Excel, Google таблицы и документы;
- Организация встреч;
- Организация ВКС ( zoom, trueconf).

### Требования:

- Высшее образование;
- От 1 года на аналогичной должности (готовы рассмотреть кандидата без опыта);
- **Знание программ: MS Word, MS Excel, MS Power Point – обязательно на уровне уверенного пользователя;**
- Умение работать в режиме многозадачности, быстрая обучаемость, стрессоустойчивость, ответственность, умение налаживать деловые связи и взаимодействовать со структурными и подведомственными учреждениями, грамотная устная и письменная речь, дипломатичность, готовность к интенсивной рабочей нагрузке и ненормированному рабочему дню.

### Условия:

- **Наименование структурного подразделения:** Приемная заместителя Главы городского округа;
- **Условия рабочего времени и адрес:** 5/2 (суб, воскр – выходные)  
Понедельник-пятница : 9-18ч, г. Химки, ул. Калинина д.4.