

Начальник организационного отдела

Организация: Администрация г.о. Химки

Начальник организационного отдела

от 138 000 Р за месяц до вычета налогов

Обязанности:

Организация и участие в подготовке и проведении выездных совещаний, конференций, форумов;

Разработка концепций, детальное планирование и реализация программ мероприятий;

Протокольное сопровождение и обеспечение: формирование списков участников и плана рассадки, расстановка кувертных карточек, подготовка и раздача материалов;

Организация и управление работой отдела.

Требования:

Высшее образование;

Опыт работы на релевантной должности от 2-х лет;

Опыт управления и организации работы персонала от 1 года;

Грамотная устная и письменная речь;

Опыт сопровождения;

Навыки работы с системами электронного документооборота;

Знание компьютерных программ и оргтехники;

Организаторские способности, ответственность, надежность, пунктуальность и исполнительность;

Аналитический склад ума.

Условия:

Официальное трудоустройство согласно ТК РФ;

Стабильная заработная плата;

Дополнительные ежегодные выплаты на лечение и отдых+материальная помощь.