

Начальник отдела протокола

Организация: МКУ «Управление делами Администрации»

Начальник отдела протокола

от 103 000 Р за месяц до вычета налогов

Обязанности:

Планирование и подготовка совещаний и встреч (очно и в режиме видеоконференцсвязи), составление повесток/планов совещания и списков участников;

Контроль проведения совещаний, рассадки, правил выступлений, дресс-кода; Взаимодействие с управлениями, отделами и другими подразделениями для подготовки совещания и выполнения других задач;

Распределение задач, контроль качества подготовки сопровождающих материалов (повестки, списки участников, материалы для доклада и т.п.) и деятельности подчиненных;

Подготовка, согласование и контроль исполнения поручений;

Знание делопроизводства, электронного документооборота и платформы Microsoft Office.

Требования:

Высшее образование (ГМУ, Журналистика)

Грамотная устная и письменная речь, владение навыками делового общения;

Опыт работы протоколирования совещаний от 1 года;

Усидчивость и стрессоустойчивость;

Готовность к ненормированному рабочему дню;

Ответственность, коммуникабельность, способность работать в команде, стрессоустойчивость, обучаемость и адаптивность.

Условия:

Место работы: Химки, Московская 15;

Официальное трудоустройство согласно ТК РФ;

Стабильная заработная плата.