

## **Эксперт отдела протокола**

Организация: МКУ «Управление делами Администрации»

Эксперт отдела протокола и контроля исполнения поручений  
от 80 000 Р за месяц до вычета налогов

### **Обязанности:**

Организация подготовки совещаний;

Подготовка пакета документов в соответствии тематикой проводимого совещания;

Взаимодействие с внутренними подразделениями Администрации;

Обеспечение протоколирования проводимых совещаний; Протоколирование, подготовка итоговых протоколов совещаний; Подготовка перечня поручений;

Подготовка и проведение общегородских совещаний;

Ведение электронной базы данных регистрации протоколов;

Выполнение поручений руководителя;

Работа с электронными документами.

### **Требования:**

Высшее образование, высокий уровень грамотности;

Опыт аналогичной работы от года;

Навыки работы с системами электронного документооборота;

Уверенный пользователь ПК, знание компьютерных программ и оргтехники;

Опыт ведения протоколов совещаний в краткой и полной форме, умение анализировать информацию, выделять главное, четко формулировать свои мысли;

Навыки реферирования и редактирования текстов;

Опыт работы по расшифровке аудиозаписей;

Высокая грамотность;

Умение работать в режиме многозадачности;

Умение работать с большим объемом информации;

Умение структурировать поступающую информацию;

Умение расставлять приоритеты, оперативность и целеустремленность в работе;

Стрессоустойчивость, ответственность, исполнительность, аккуратность, внимательность; умение работать в команде.

**Условия:**

Официальное трудоустройство согласно ТК РФ;

Стабильная заработная плата;

Структурное подразделение: МКУ «Управление делами Администрации».