

Помощник руководителя

Помощник руководителя

от 79 100 Р за месяц до вычета налогов

Обязанности:

- Работа с электронным документооборотом (МСЭД);
- Регистрация входящей исходящей документации, приказов, распоряжений и других служебных документов;
- Составление протоколов совещаний, переговоров, контроль исполнения протокольных поручений Руководителя Учреждения;
- Взаимодействовать со структурными подразделениями на предмет отработки поступившей корреспонденции, обращений граждан, запросов сторонних организаций;
- Планирование, ведение, составление рабочего графика Руководителя Учреждения;
- Подготовка и организация встреч, совещаний и т.д.;
- Сопровождение Руководителя Учреждения на выездные мероприятия;
- Ведение деловой переписки с сторонними организациями, создание, оформление документов, связанных с делопроизводством, в частности писем и запросов в различные организации и инстанции, составление отчетов, подготовка сообщений и прочее.
- Организация функционирования жизнедеятельности офиса;
- Умение пользоваться офисной техникой;
- Информационно-аналитическая работа в составлении отчетной документации, презентационного материала;
- Координация работы с подразделениями Учреждения;
- Выполнение иных поручений руководителя.

Требования:

- Высшее образование.
- Опыт работы на аналогичной должности не менее 2-х лет.
- Организаторские способности.
- Умение быстро и качественно обрабатывать информацию, вести переписку, планировать рабочее время.
- Умение работы в МСЭД.
- Ответственное и приоритетное отношение к работе.
- Грамотность, владение письменной и устной речью.
- Спокойное отношение к переработкам по необходимости.
- Прием обращений граждан.

Условия:

- График работы 5/2 с 9.00-18.00.
- Премии к праздникам.
- Оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.
- Материальная помощь к отпуску.
- Официальное трудоустройство.