

Эксперт организационного отдела в Управление физической культуры и спорта

Секретарь управления спорта и физической культуры
от 70 000 Р за месяц, на руки

Обязанности:

- Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя Управления;
- Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения;
- В соответствии с резолюцией руководителей Управления передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных;
- Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя;
- Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование;
- Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи;
- Отправляет исполненную документацию по адресатам;
- Осуществляет контроль за исполнением работниками организации изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя организации, взятых на контроль;
- Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

Требования:

- Высшее оконченное образование;
- Опыт работы секретарем, помощника не более 1 года;
- Опыт работы в системе электронного документооборота, преимущественно в программе МСЭД;
- Преимущественно опыт в органах местного самоуправления.

Условия:

- **Наименование структурного подразделения:** Управление физической культуры и спорта;
- **Условия рабочего времени и адрес:** график 5/2, суб., воскр.- выходной, г. Химки, ул. Кирова, вл. 24;
- Трудоустройство по ТК РФ;
- Премии в праздники- 8 марта, День города, Новый год, ежегодная выплата на лечение и отдых.