



Секретарь (Управление по труду и занятости населения Нижегородской области)

Управление по труду и занятости населения



Окончание заочного этапа: 01.01.2026 в 00:00

Описание вакансии

Опыт работы: не требуется

Частичная занятость

График: 5/2

Рабочие часы: 6

Формат работы: на месте работодателя

Управление по труду и занятости населения Нижегородской области ищет **начинающего специалиста** на роль **Секретаря**.

Мы предлагаем:

- Официальное трудоустройство;
- Полный социальный пакет;
- **Пятидневную рабочую неделю с понедельника по пятницу. Предлагаемое время работы: с 8:00 до 14:00 или с 14:00 до 20:00 (по согласованию с руководителем);**
- **Квартальные и годовую премии (13-я зарплата);**
- Целеустремленную, энергичную и отзывчивую команду профессионалов;
- Развитие компетенций в Корпоративном Университете Правительства Нижегородской области (КУПНО);
- **Офис в историческом центре города – ул. Варварская**, удобная транспортная развязка в нижнюю и верхнюю часть города; в шаговой доступности продуктовые магазины, кафе.
- **Удобное рабочее место, полное оснащение оргтехникой.**

Вам предстоит заниматься:

- Ведением графика руководителя;
- Обработкой входящей документации и звонков;
- Выполнением служебных заданий.

Мы ждем от Вас:

- Образование: высшее, неоконченное высшее или среднее специальное;
- Пунктуальность, ответственность, исполнительность;

- Навыки работы с ПК и оргтехникой;
- Грамотная устная и письменная речь.

Ссылка для отклика на вакансию: http://nn.hh.ru/vacancy/122318789?hhtmFromLabel=employer_vacancy_tab&hhtmFrom=employer

Опубликовано: 21.08.2025 в 14:54 Последнее изменение: 26.08.2025 в 12:57