



Главный специалист отдела правовой работы и контроля в управление по труду и занятости населения Нижегородской области

Управление по труду и занятости населения

 Нижний Новгород

Окончание заочного этапа: 05.11.2023 в 18:00

Описание вакансии

ОБЯЗАННОСТИ:

Содержать в порядке документы длительного и постоянного хранения, прочие документы, образующиеся в деятельности управления; знать нормативные документы по архивному делопроизводству

ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ:

- Архивное
- Навыки ведения делопроизводства, архивного делопроизводства, работы с документами

УСЛОВИЯ РАБОТЫ:

- Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, пятница сокращённый рабочий день до 17.00;
- Дополнительно 3 календарных дня к ежегодному отпуску;
- Материальная помощь к отпуску;
- Квартальные премии по результатам работы;
- Обучение, тренинги.

Резюме направлять на адрес электронной почты: runova@kadr.kreml.nnov.ru

Контактное лицо - эксперт отдела развития кадрового потенциала Рунова Юлия, 416-23-85.