Сотрудник приемной министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области

Министерство градостроительной деятельности и развития агломераций

Нижний Новгород

Окончание заочного этапа: 25.08.2023 в 17:00

Описание вакансии

ОБЯЗАННОСТИ:

Ведение календаря руководителя;
Регистрация входящей/исходящей корреспонденции;
Работа в СЭДО;
Подготовка организационно-распорядительных документов.

ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ:

Высшее образование;
Аналогичный опыт работы.

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: shunina@kadr.kreml.nnov.ru

Контактное лицо - заведующий сектором подбора персонала Шунина Елена Александровна, 416-23-85.

Опубликовано: 04.08.2023 в 07:36 Последнее изменение: 04.08.2023 в 07:36