



# 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](mailto:shunina@kadr.kreml.nnov.ru)

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