



Главный специалист в аппарат Правительства Нижегородской области

Аппарат Правительства

 Нижний Новгород

Окончание заочного этапа: 05.11.2023 в 18:00

Описание вакансии

Главный специалист секретариата заместителя Председателя Правительства Нижегородской области в Аппарат Правительства Нижегородской области.

ОБЯЗАННОСТИ:

Работа с документами в СЭДО:

- подготовка резолюций;
- контроль за исполнением документов;
- проверка исходящих писем (грамотность, полнота ответа);
- работа с графиком руководителя, подготовка совещаний, подготовка материалов к совещаниям (на период отпуска ответственного сотрудника);

ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ:

1. Высшее образование
2. Аналогичный опыт работы

УСЛОВИЯ РАБОТЫ:

- Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, пятница сокращенный 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, Шунина Елена Александровна, 416-23-85.