



Помощник председателя (секретарь) отдела подготовки специалистов в региональное отделение ДОСААФ России Нижегородской области

Все



Нижний Новгород

Окончание заочного этапа: 05.11.2023 в 18:00

Описание вакансии

ОБЯЗАННОСТИ:

1. Ведение делопроизводства.
2. Подготовка документов, материалов, для работы руководителя.
3. Контроль за документооборотом, проверка проектов документов, передаваемых на подпись руководителю.
4. Организация телефонных, деловых, переговоров руководителя.
5. Обеспечение рабочего места руководителя.
6. Ознакомление сотрудников с официальными решениями.
7. Прием, ведение почтовой и другой корреспонденции.
8. Ведение и оформление приказов по региональному отделению.

ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ:

1. Высшее образование.
2. Желательно 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, Шунина Елена Александровна, 416-23-85.