

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности:

- Ведение документооборота (электронная база, а также входящие и исходящие документы на бумажном носителе), контроль исполнения документов
- Ведение архивного делопроизводства
- Планирование совещаний, переговоров, встреч директора
- Организация телефонных переговоров, распределение входящих звонков
- Подготовка писем, запросов
- Осуществление контроля за исполнением приказов и распоряжений, соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя организации
- Ведение контрольно-регистрационной картотеки
- Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями

Требования:

- Высшее образование (неоконченное высшее)
- Опыт работы по данной специальности не менее года
- Грамотная речь
- Владение деловой перепиской
- Коммуникабельность

Условия:

- Оформление по ТК РФ
- Режим работы: 5/2, с 9.30 до 18.00
- Место работы: Покровский бульвар, 11