

Государственное казенное учреждение Управление по обеспечению деятельности министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Горьковская, Нижний Новгород, улица Максима Горького, 150

Секретарь/документовед

от 25 000 руб. до вычета налогов



Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности:

- умение работы в системе электронного документооборота (СЭДо);
- осуществление контроля за правильностью оформления и прохождения входящей корреспонденции и обращений граждан;
- осуществление ведения рабочего календаря руководителя;
- осуществление контроля за подготовкой информационных материалов к совещанию;
- осуществление текущего контроля за исполнением обращений граждан;
- организация встреч руководителя и личного приема граждан;
- оказание методической и консультационной помощи представителям органов местного самоуправления, организациям, физическим лицам;
- организация совещаний, подготовка факсограмм и приглашение гостей;
- выполнение поручений руководителя;
- обеспечение жизнедеятельности офиса (заказ воды, канцтовары, хоз. товары и т.д.);

Требования:

- высшее;
- уверенный пользователь ПК;
- грамотная устная и письменная речь;
- умение работать в коллективе;
- умение общаться по телефону со "сложными" гражданами;
- коммуникабельность, стрессоустойчивость, пунктуальность, доброжелательность;

Условия:

- официальное трудоустройство, оформление по Трудовому кодексу РФ;

Ключевые навыки

Обеспечение жизнедеятельности офиса
Прием посетителей
Делопроизводство
Грамотная речь
Документооборот
Электронный документооборот
Деловой этикет
СЭД
Прием и распределение телефонных звонков
Грамотность
Пользователь ПК
Деловое общение
Деловая корреспонденция
Входящая корреспонденция

Смирнов Евгений Александрович
заместитель директора
ГКУ "Управление по обеспечению деятельности
министерства энергетики и ЖКХ
Нижегородской области"
тел. +7 (831) 438-96-99