

Главный специалист управления студенческого городка НГТУ

Адрес: Нижний Новгород, пр. Гагарина, д.1 (пл. Лядова)

Обязанности:

- Прием и распределение телефонных звонков;
- Подготовка совещаний;
- Осуществление делопроизводства и документооборота, в том числе электронного;
- Составление писем, запросов, служебной документации;
- Прием посетителей;
- Обеспечение деятельности по проведению закупочных процедур (Обоснование необходимости закупки, формирование начальной цены, поиск потенциальных Поставщиков, запрос коммерческих предложений, контроль исполнения заключенных контрактов)

Требования:

- Образование- высшее;
- Опыт работы – желателен;
- Уверенный пользователь ПК, владение навыками работы с оргтехникой;
- Ответственность, исполнительность, аккуратность

Условия:

- Оформление по ТК РФ;
- Постоянная работа, полный социальный пакет;
- Зарплата от 40 962 руб до вычета налогов, стабильные выплаты 2 раза в месяц, премии;
- 5-дневная рабочая неделя, начало работы 08:00, окончание работы 16:42, отпуск 28 календарных дней

Контактная информация

Назаренко Анатолий Викторович - начальник управления студенческого городка

тел. (831) 433-18-62

a.nazarenko@nntu.ru