

Секретарь-референт

зарплата

24800 руб.

Условия

График работы

Пятидневная рабочая неделя с 8:00 до 17:00 (пятница до 16:00)

Тип работы

Временная, на период декретного отпуск основного работника.

Условия

Своевременная заработная плата. Официальное трудоустройство в соответствии с ТК РФ. Полный соц. пакет, ДМС. Премии к праздничным и юбилейным датам.

Требования

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Уверенный пользователь Word, Excel, 1С: Предприятие.

Умение пользоваться компьютерной и организационной техникой (прием и отправка факсов, сканирование и ксерокопирование документов), пунктуальность организованность.

Обязанности

Ведение делопроизводства и деловой переписки;

контроль правильности оформления и прием документов от структурных подразделений Общества на рассмотрение руководителю; обработка документов в 1С: Предприятие;

организация совещаний, переговоров, планирование рабочего графика и обеспечение телефонных переговоров руководителя;

организация деловых поездок и командировок руководителей (приобретение авиа- и железнодорожных билетов, бронирование гостиниц, заказ VIP-залов);

организация приема посетителей;

обеспечение функционирования приемной (заказ канцтоваров, расходных материалов и т.д.);

выполнение поручений руководителя;

оформление и ведение архива.

Контактная информация

Телефон

8 (351) 260-95-77

E-mail

E.Morozova@chelgaz.ru