|  |  |
| --- | --- |
| **Секретарь** |  |
| Прямой работодатель | [**ФГБУ "ТЦСКР "Озеро Круглое"**](https://joblab.ru/e/591128/) |
| Контактное лицо | Отдел Кадров |
| Телефон | 8 (495) 7302585 |
| E-mail | ok@sbok.ru |
| **Условия работы** |
| Город | **Лобня**   –   [на карте](https://joblab.ru/map.php?vac=9742607) |
| Заработная плата | **от 48 203 руб.** |
| График работы | Полный рабочий день |
| Предоставляется | Проживание, питание |
| Условия | График работы 5/2 с 9 до 18 (перерыв с 13.00 с 13.45), сокращенный рабочий день в пятницу.Премирование по результатам работы.Иногородним возможно предоставление служебного жилья.Льготное питание, оплата корпоративной связи. |
| Обязанности | Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию и передает после принятого решения исполнителям.Принимает проекты документы и личные заявления на подпись руководителя, проверяет правильность оформления проектов документов.Организовывает проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию, своевременно доводит информацию до сведения руководителя.Организовывает прием посетителей.Выполняет другие распоряжения руководителя. |
| **Требования к кандидату \*** |
| Образование | Среднее специальное |
| Опыт работы | От 1 года |
| Требования | Опыт работы на аналогичной должности от 1 года, знание делового этикета, правил написания деловых писем, стандартов оформления организационно-распорядительной документации |