|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Секретарь** | |  |
| Прямой работодатель | [**ФГБУ "ТЦСКР "Озеро Круглое"**](https://joblab.ru/e/591128/) | |
| Контактное лицо | Отдел Кадров | |
| Телефон | [8 (495) 7302585](tel:8%20(495)%207302585) | |
| E-mail | [ok@sbok.ru](mailto: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 | |