

Секретарь директора

От 35 000 руб. до вычета налогов

г. Ростов-на-Дону, ул. Андрея Сладкова, 178/24
(Специализированный учебно-научный центр
Южного федерального округа)



Требуемый опыт работы: не требуется.
Полная занятость.

Специализированный учебно-научный центр Южного федерального округа (СУНЦ ЮФО) – это уникальная образовательная организация для талантливых школьников 7-11 классов, проявивших выдающие способности в учёбе, науке и научно-техническом творчестве.

Специализированный учебно-научный центр Южного федерального округа создан в рамках национального проекта «Наука» в 2020 году на базе Южного федерального университета и ведет обучение по основным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

Подробнее с деятельностью центра можно ознакомиться на сайте:
<https://www.study.sfedu.ru/talent>.

Обязанности:

- Ведение календаря директора и деловой переписки;
- Организация совещаний и участие в мероприятиях, организуемых дирекцией;
- Документооборот и корреспонденция;
- Делопроизводство, в том числе в электронной форме;
- Контроль исполнения поручений директора;
- Подготовка отчетных материалов;
- Ведение бюджета дополнительных выплат структурного подразделения.

Требования:

- Уверенное владение ПК и оргтехникой;
- Грамотная устная и письменная речь;
- Владение этикой делового общения;
- Стрессоустойчивость, организованность;
- Умение работать в режиме многозадачности, внимательность к деталям, стремление к достижению результатов.

Условия:

- Оформление согласно законодательству РФ;
- Ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней;
- Адаптация к должности в позитивной рабочей атмосфере;
- Возможность карьерного и профессионального роста;
- Расширенный социальный пакет (профсоюзная защита, санаторно-курортное лечение, материальная поддержка и др.).