

Секретарь директора

От 40 000 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.

Должностные обязанности:

- Организует ведение номенклатуры дел на бумажном и электронном носителях.
- Осуществляет обработку входящей и исходящей документации, регистрацию и организацию хранения.
- Осуществляет контроль соблюдения срока выполнения указаний, поручений и заданий руководителя, взятых на контроль.
- По поручению руководителя составляет письма, запросы, распорядительные и иные документы.
- Контролирует своевременное рассмотрение и исполнение сотрудниками документов, поступивших на исполнение.
- Проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых директору и при необходимости направляет на доработку.
- Выполняет работу по подготовке совещаний, заседаний, встреч, проводимых руководителем, а также принимает участие в совещаниях и заседаниях, проводимых руководителем.

Требования:

- Высшее образование (экономика, юриспруденция, филология, педагогическое образование);
- Уверенный пользователь ПК;
- Понимание академической культуры, высокая степень организованности, интерес к сфере образования;
- Уровень владения английским языком на базовом уровне.

Условия:

- Оформление согласно законодательству РФ;
- Заработная плата от 40 тыс. рублей;
- Ежегодный оплачиваемый отпуск;
- Расширенный социальный пакет (профсоюзная защита, санаторно-курортное лечение, материальная поддержка и др.);
- Приглашаем с обязательством обучения сотрудника и его карьерного продвижения;
- Возможность использования спортивной инфраструктуры (фитнес-зал, бассейн и т.д.) Южного федерального университета.