

# Секретарь

От 25 000 руб. до вычета налогов

г. Таганрог, ул. Петровская, д. 81  
(Научно-конструкторское бюро моделирующих и управляющих систем ЮФУ (НКБ "МИУС" ЮФУ))



Требуемый опыт работы: от 1 года.  
Полная занятость.

## Обязанности:

- Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности директора организации;
- Документационное обеспечение деятельности организации;
- Ведение календаря директора и деловой переписки;
- Документооборот и корреспонденция;
- Делопроизводство, в том числе в электронной форме.

## Требования:

- Высшее профессиональное или среднее профессиональное образование;
- Стаж работы в должности секретаря не менее 1 года;
- Знание делопроизводства и электронного документооборота;
- Уверенное владение ПК и оргтехникой;
- Грамотная устная и письменная речь;
- Владение этикой делового общения.

## Условия:

- Оформление согласно законодательству РФ;
- Ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней;
- График работы: с 8:00 до 17:00; пятидневная 40-часовая рабочая неделя;
- Адаптация к должности в позитивной рабочей атмосфере;
- Возможность карьерного и профессионального роста;
- Расширенный социальный пакет (профсоюзная защита, санаторно-курортное лечение, материальная поддержка и др.).