

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ТРУДОУСТРОЙСТВЕ

Название организации	Автономная некоммерческая организация «Центр комплексного развития территорий»
Вакансия	Специалист по документационному обеспечению
Краткое описание (чем занимается организация)	Основными видами деятельностью АНО «ЦКРТ» являются решение задач в сфере градостроительной деятельности в целях комплексного развития территорий, а также реализация проектов на территориях муниципальных образований Новгородской области в целях повышения туристической и инвестиционной привлекательности региона с осуществлением функции Заказчика.
Требования к кандидату	<p>Высшее образование;</p> <p>Ответственный и внимательный подход к работе;</p> <p>Знание основ делопроизводства и документооборота;</p> <p>Грамотная письменная и устная речь, понимание делового этикета;</p> <p>Опыт работы секретарем, делопроизводителем, офис-менеджером приветствуется.</p> <p>Знание программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), 1С документооборот (Желательно)</p>
Обязанности	<p>Работа с посетителями (встреча, помощь в навигации по офису);</p> <p>организация кофе-брейка по запросу руководителя;</p> <p>работа с входящей и исходящей корреспонденцией; ведение журналов регистрации; контроль за наличием и заказ товаров, обеспечивающих жизнедеятельность офиса; прием и распределение входящих звонков;</p> <p>выполнение иных поручений руководителя в пределах компетенции.</p>

Условия работы (рабочий график, выплаты, иная помощь от работодателя)	На постоянную работу, режим работы с 08.30 до 17.30, суббота и воскресенье - выходные, заработная плата от 30 000 руб., ежеквартальное премирование
Контакты и адрес организации	Адрес: г. Великий Новгород, ул. Лазаревская, д.11, каб.202 тел.90-60-55 электронная почта: schukina@novtechschool.ru
Иная информация	