



## Секретарь руководителя

### ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "НЕРЮНГРИНСКИЕ РАЙОННЫЕ ЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ СЕТИ"

Работодатель

Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, Город Нерюнгри,  
Комсомольская улица, 31

от 55 000 руб.

Обновлено: 20.02.2024

Сайт: [nres@inbox.ru](mailto:nres@inbox.ru)

---

## Должностные обязанности

- **1. Организационное обеспечение деятельности организации:**
  - Прием и распределение телефонных звонков организации
  - Организация работы с посетителями организации
  - Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
- **2. Документационное обеспечение деятельности организации:**
  - Организация работы с документами деятельности организации
  - Организация текущего хранения документов
  - Организация обработки дел для последующего хранения
- **3. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации:**
  - Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
  - Планирование рабочего дня секретаря
  - Организация телефонных переговоров руководителя
  - Организация командировок руководителя
  - Организация работы с посетителями в приемной руководителя
  - Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий
  - Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя

- Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
  - Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
  - Составление и оформление управленческой документации
  - Организация работы с документами в приемной руководителя
  - Организация хранения документов в приемной руководителя
  - Обеспечение руководителя информацией
  - Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
  - **4. Информационно-аналитическая и организационно- административная поддержка деятельности:**
  - Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями руководителя организации
  - Анализ информации и подготовка информационно- аналитических материалов
  - Организация деловых контактов и протокольных мероприятий
  - Организация исполнения решений руководителя
- 

## Требования к кандидату

- Средне-специальное или высшее образование;
  - Уверенное владение ПК;
  - Умение пользоваться оргтехникой, мини-АТС, высокая скорость печати, знание этикета, грамотная письменная и устная речь;
  - Навыки делового общения и переписки.
  - Образование: Среднее профессиональное
- 

## Контактная информация

Контактное лицо: Кристина Олеговна Колбун

Телефон: 4114740458

Мобильный телефон: 9241601242

Email: [zayush\\_ka\\_5@mail.ru](mailto:zayush_ka_5@mail.ru)

---

## Ключевые навыки

### Профессиональные навыки

### Эксперт

отзывчивость

добропорядочность

исполнительность

доброжелательность

коммуникабельность

## Начальный

умение планировать и грамотно организовывать рабочий процесс

---

## Данные по вакансии

Профессия: Секретарь руководителя

График работы: Полный рабочий день

Рабочее время: с 09:00 по 17:00

Тип занятости: Полная занятость

Количество рабочих мест: 1

---

## Премии и бонусы

- Ежегодная премия
- 

Премия 20% ;