



Вакансия - Помощник руководителя в Волгограде

[Главная](#) / [Волгоград](#) / [Помощник руководителя](#)

Размещено: 13 окт. 2021 г.

Зарплата: от 30 000 руб.

Для того чтобы откликнуться на вакансию, перейдите по ссылке ниже:

https://gorodrabot.ru/vacancy/569114563/pomoschnik_rukovoditelya_volgograd?utm_medium=frompdf&utm_source=gorodrabot&utm_campaign=generate-pdf&utm_content=source_name

Обязанности:

- работа с входящими документами (печатной и электронной формой), исходящими и внутренними документами;
- выполнение поручений руководителя;
- ведение документооборота по основной деятельности организации;
- обеспечение жизнедеятельности офиса и др.

Требования:

- высшее профессиональное образование;
- опыт работы секретарем или делопроизводителем не менее 3 лет;
- опыт формирования и ведения документооборота и архива;
- умение обращаться с оргтехникой, свободное владение компьютером, знание офисных программ;
- способность работать в режиме многозадачности;
- доброжелательность, коммуникабельность, грамотная и четкая речь.

Условия:

- оформление согласно ТК РФ;
- график работы 5/2 с 8 до 17 (перерыв с 12 до 13).
- На время декретного отпуска

Занятость: [Полная занятость](#)

Опыт работы: От 1 года

Образование: Высшее

Работодатель: ООО "ВЗРТО"

Телефон: +79876440289

Адрес: [Волгоград](#), ул. Новодвинская, д. 60

E-mail: oup-vzrto@mail.ru

Сферы деятельности

- **Административный персонал**
 - Делопроизводство
 - Секретарь
 - Персональный ассистент
 - Управляющий офисом(Office manager)

- Посмотреть все вакансии по запросу "[Помощник руководителя](#)"
- Посмотреть все вакансии в [Волгограде](#)