

## **АО «Горьковский завод аппаратуры связи им. А.С. Попова»**

разрабатывает и выпускает авиационную и наземную аппаратуру связи (модули связи, радиостанции СВ и ДКМВ диапазонов мощностью от 50 до 400 Вт), аппаратуру внутренней связи, аппаратуру речевого оповещения, объединенные пульта управления, аппаратуру передачи данных, производство медицинской техники.

В команду Административного управления мы ищем **секретаря руководителя.**

### **Обязанности:**

- Планирование рабочего дня руководителя, ведение календаря, организация встреч;
- Организация совещаний, протоколирование, контроль выданных поручений;
- Организация командировок;
- Обработка входящих звонков;
- Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- Выполнение поручений руководителя.

### **Требования:**

- Среднее профессиональное или высшее профессиональное образование;
- Дополнительное образование в области документационного обеспечения;
- Опыт работы в области делопроизводства от 1 года;
- Опыт работы с документами в системе электронного документооборота;
- Хорошее владение офисными программами;
- Знание ключевых функций ведения делопроизводства, основ этики и эстетики, правил делового общения;
- Умение работать с документацией, оргтехникой.

### **Условия:**

- Работа в стабильном крупном производственном предприятии;
- Трудоустройство по ТК РФ («белая» з/п);
- Комфортабельный офис в Нижнем Новгороде (10 мин. от м. Чкаловская);
- Рабочий день с 08:00 до 17:00;
- Структура дохода: оклад + ежемесячная премия (от 30 000 руб.).
- Корпоративная сотовая связь.

**Контакты: Курепина Елена Геннадьевна, Телефон: 89030555132**