

ФБУ "Нижегородский ЦСМ"

Вакансия Специалист

от 40 000 руб. на руки

Нижегород, Республиканская улица, 1

Полная занятость, полный день

Обязанности:

1. ведение работы с документами в электронном виде и на бумажном носителе:

- прием, первичная обработка, регистрация входящих документов (по эл. почте и на бумажном носителе);
- обработка электронных сообщений, поступивших на электронную почту организации;
- регистрация и отправка исходящих документов.

2. обеспечение архивного хранения документов в электронном виде и на бумажном носителе (формирование электронного архива, формирование и систематизация дел и т.п.).

Требования:

- образование: высшее профессиональное, среднее профессиональное;
- навыки скорочтения, умение выделять главную мысль из текста;
- стрессоустойчивость, коммуникабельность, внимательность, пунктуальность, ответственность, грамотная устная и письменная речь.

Условия:

- официальное оформление в соответствии с ТК РФ;
- работа в крупной организации Федерального уровня;
- социальный пакет:
 1. ДМС для сотрудников и их детей в возрасте до 7 лет;
 2. предоставление оплачиваемых выходных дней и выплата материальной помощи в связи со значимыми событиями;
 3. обеспечение корпоративной сотовой связью;
 4. прохождение обучения и повышения квалификации за счет средств организации;
 5. возможность участия в общероссийских конференциях и форумах.

Профсоюз:

1. годовой абонемент в «Физкульт»;
2. компенсация стоимости путевки в ДОЛ на ребенка;
3. спортивные, экскурсионные и развлекательные мероприятия.

Позднякова Евгения

Менеджер по персоналу

8 800 200-22-14 (доб. 156)

+7 987-556-70-58

Pozdnyakova@nncsm.ru

www.nncsm.ru