

ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород»
Заявка на подбор Кандидата для замещения вакансии в Обществе

1. ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

1.1	Наименование структурного подразделения, в котором открыта вакансия	Отдел документационного обеспечения управления
1.2	Наименование должности (профессии)	Референт, специалист ОДОУ
1.3	Наличие работников, находящихся в подчинении	-

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУ¹

2.1	Требования к образованию и обучению	Высшее образование Наличие образования в сфере документационного обеспечения управления приветствуется (Документоведение и архивоведение)
2.2	Требования к опыту практической работы	Знание делопроизводства, грамотная письменная и устная речь, знание норм ведения деловой переписки, знание/соблюдение делового этикета, уверенный пользователь ПК, навыки работы с оргтехникой. Обладание личными качествами: пунктуальность, организованность, коммуникабельность, ответственность, гибкость (умение быстро реагировать на изменения, подстраиваться и принимать решение в неожиданных и нестандартных ситуациях), доброжелательность, оперативность, тактичность, внимательность, эмоциональная устойчивость, умение систематизировать информацию, умение самостоятельно принимать решения или умение расставлять приоритеты, умение с большим объемом информации: поиск, структурирование, обработка, изложение.
2.3	Специальные (профессиональные) знания, умения, навыки	Опыт административной работы (секретарь – референт, помощник руководителя); Знание норм и правил русского языка для редакторской правки деловой корреспонденции; Опыт работы с системой электронного документооборота.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1	Формирование информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами Общества, с партнерами.
3.2	Планирование рабочего дня руководителя
3.3	Организация телефонных переговоров, командировок руководителя
3.4	Регистрация корреспонденции
3.5	Организация работы с документами в приемной руководителя
3.6	Редакторская правка и контроль за оформлением проектов документов, поступающих на подпись руководству Общества
3.7	Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем
3.8	Организация переговоров, обеспечение участников информационными материалами

3.9	Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников Общества
3.10	Координация деятельности по исполнению решений руководителя
3.11	Контроль исполнения решений руководителя
3.12	Подготовка отчетов о выполнении решений руководителя
3.13	Подготовка запросов по поручению руководителя
3.14	Соблюдение офисного этикета, чай/кофе

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

4.1	Возраст	от 23 до 30 лет
4.2	Пол	женский
4.3	Режим рабочего времени	пятидневная с двумя выходными
4.4	Вид работы	Основная
4.5	Местонахождение рабочего места	Звездинка 11
4.6	Дополнительно	Срочный договор

Аббасова Алина Сергеевна
Телефон +7 (831) 431-16-39
«19» февраля 2024 г.