

**Сотрудник организационно-кадрового отдела комитета
по управлению городским имуществом и земельными ресурсами
администрации города Нижнего Новгорода**

1. Полное наименование компании

Комитет по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода (Нижний Новгород, Б.Покровская, 15)

2. Сфера деятельности компании

Земельные отношения, муниципальная недвижимость, приватизация и продажа муниципального имущества и др.

3. Наименование вакантной должности

Сотрудник организационно-кадрового отдела

4. Требования, предъявляемые к кандидату

- Высшее образование (обязательно);
- Возможно без опыта работы – готовы всему научить. Главное – внимательность, грамотность, инициативность, позитивное отношение к людям.

5. Условия труда:

- муниципальная служба;
- 5-дневная рабочая неделя (офис);
- рабочий день понедельник – четверг: с 09:00 до 18:00, пятница: с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 12:48;
- отпуск от 33 календарных дней;
- Заработная плата 70000,00 до вычета налога (с учетом премий)

6. Обязанности:

- Работа в системе электронного документооборота (ответы на письма, свод информации от разных управлений)
- Подготовка и сопровождение мероприятий (день донора, диспансеризация, корпоратив и др.)
- Помощь сотрудникам отдела в рабочих вопросах

7. Контактное лицо:

Веселова Елена Леонидовна
Номер телефона: 435-69-08; +79524570838,
Электронная почта: e.veselova@admgor.nnov.ru