



Секретарь руководителя

от 55 000 руб.

Администрация города Кургана

Требования

Ответственность.
Умение работать в команде.
Стрессоустойчивость.
Коммуникабельность.

Обязанности

Организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя.

Организация приема посетителей.

Проведение телефонных переговоров руководителя.

Формирование еженедельных планов работы, своевременная актуализация и внесение в план изменений. Разработка мероприятий по исполнению плана и осуществление контроля за реализацией мероприятий, включенных в план работы.

Участие в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, проводимых руководителем, организация проведения совещаний.

Осуществление протокольно-организационного и документационного обеспечения еженедельных оперативных совещаний, встреч, заседаний и других мероприятий, проводимых руководителем.

Подготовка аналитических, обзорных и информационных материалов о мероприятиях, проводимых руководителем. Контроль исполнения протокольных поручений, поступающих в ходе совещаний, заседаний, встреч и других мероприятий, проводимых руководителем. Учет протокольных мероприятий.

Проведение организационных мероприятий и документационного обеспечения рабочих поездок и служебных командировок руководителя.

Формирование и актуализация реестров поздравлений с государственными, официальными праздниками.



г. Курган, пл. Ленина, д. 1



+7 (3522) 42-88-07, добавочный 250