

## **Секретарь-референт руководителя**

от 24 000 до 30 000 руб. до вычета НДФЛ

Требуемый опыт работы: от 1 года, рассматриваем без опыта работы.

Полная занятость, полный день

### **Обязанности:**

- осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности генерального директора предприятия
- организует проведение телефонных переговоров генерального директора, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до генерального директора сведения информацию, полученную по каналам связи.
- осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководством (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы в двухдневный срок
- осуществляет контроль исполнения работниками предприятия поставленных перед ними задач и поручений, взятых на контроль генеральным директором, и определяет причины несвоевременного их исполнения. Проводит мониторинг плана задач и поручений с целью снятия выполненных задач или постановки уточненных сроков, ресурсов и т.п., а также анализа исполнительской дисциплины персонала предприятия.
- организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
- обеспечивает работников предприятия авиа/железнодорожными билетами в соответствии с представленными заявками, для высшего руководства осуществляет бронирование мест проживания в гостиницах во время служебных командировок, заказ трансфера, согласование планов встреч и переговоров с партнерами.
- обеспечивает сохранность проходящей служебной документации, конфиденциальность коммерческой информации.
- ведет работу по созданию справочного аппарата документов и материалов, необходимых для оперативного функционирования приемной генерального директора, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

### **Требования:**

- высшее образование,
- мобильность, стрессоустойчивость, нацеленность на результат, ответственность
- **знание татарского, английского языков**

### **Условия:**

- оклад+премия
- 8-ми часовой раб. день, 5-тидневка
- трудоустройство согласно ТК РФ, соц.пакет
- стабильная, белая заработная плата
- вахты 2 ( с Квартала через Авиастроительный район и с Горок через Компрессорный, Дербышки по трассе М7)

По вопросам обращаться :

Ольга Белобородова

Тел.: +7(843) 233-02-80 (162)

Моб.:+7(962) 561-81-89

e-mail: [o.beloborodova@safplast.ru](mailto:o.beloborodova@safplast.ru)