

В АНО «Казань Экспо» на конкурсной основе открыта вакансия Секретаря.

Требуемый опыт работы: 0–1 года

Полная занятость, полный день

Обязанности:

- Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности **руководителя**.
- Принимает поступающую на рассмотрение **руководителя** корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителем для использования в процессе работы либо подготовки ответов
- Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя
- Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу, и т. п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.
- Организует прием посетителей

Требования:

- Грамотная речь
- Опытный пользователь ПК
- Образование: высшее (рассматриваем студентов)

Условия:

- Работа в крупной стабильной компании
- Официальное Трудоустройство
- Возможен проезд до/с работы на служебной машине

Контакты:

Ибраева Альбина Надировна

Начальник отдела по работе с персоналом

АНО «Казань Экспо»

422623, Республика Татарстан, Лаишевский район, с. Большие Кабаны, ул. Выставочная, 1

Телефон: 8(843) 222-03-00 (вн. 1401)