

Государственное учреждение – Региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Татарстан

Специалист отдела по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан

Обязанности:

Прием и распределение звонков;

Обеспечение электронного документооборота (регистрация входящей, исходящей корреспонденции, отправка, получение);

Подготовка деловых писем;

Выполнение поручений руководителя.

Требования:

Образование высшее,

Уверенный пользователь ПК, навыки работы с оргтехникой,

Внимательность, пунктуальность, исполнительность, ответственность.

Условия:

Оформление согласно ТК РФ,

Официальная зарплата,

Соц.пакет,

График работы 5/2,

Отпуск 36 дней.

Контактный тел.: 8 (843) 221-50-50, Ляйсан Айратовна, Айсылу Ахматхановна.