


## Заявка на молодого специалиста

	<b>Вакансия:</b> секретарь-делопроизводитель (старший специалист общего отдела)
	<b>Адрес:</b> г.Казань, ул.К.Тинчурина, д.29
	<b>Основной вид деятельности работодателя:</b> осуществление полномочий по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания, а также водных биологических ресурсов.
	<b>Адрес сайта:</b> <a href="https://ojm.tatarstan.ru/">https://ojm.tatarstan.ru/</a>

<b>Требуемый опыт работы</b>	Без опыта работы
<b>Тип занятости</b>	Полная занятость, полный день
<b>Подходящий уровень высшего образования (бакалавриат, магистратура)</b>	Среднее профессиональное образование, бакалавриат, магистратура
<b>Обязанности</b>	Прием и распределение входящих звонков; Ведение делопроизводства; Прием граждан; Выполнение поручений председателя.
<b>Требования</b>	Отличное знание ПК, MS Office: Excel, Word, PowerPoint; Внимательность при работе с документами; Ответственность, исполнительность.
<b>Условия</b>	График работы 5/2, пн-чт с 9.00 - 18.00 ч.; пт с 9.00 – 16.45 ч. Зароботная плата: оклад + премия.
<b>Доп. Информация</b>	-
<b>Уровень заработной платы</b>	Средняя заработная плата 23000 руб.
<b>Резюме можно направить по адресу (Отозваться на вакансию)</b>	Lukina.Svetlana@tatar.ru
<b>Соглашение на размещение информации на оф. сайте КГЭУ</b>	Да

### Контактные данные представителя работодателя\*

<b>Наименование работодателя</b>	Государственный комитет Республики Татарстан по биологическим ресурсам
<b>Должность отв. Лица</b>	Старший специалист сектора государственной службы и кадров
<b>ФИО</b>	Лукина Светлана Александровна
<b>Контактный тел.</b>	8 (843) 211 73 81
<b>E-mail</b>	Lukina.Svetlana@tatar.ru
<b>Срок размещения вакансии</b>	