

## **Вакансия: Секретарь**

ЧУ ДПО МЦПП осуществляет образовательную деятельность с 2003 года на основании государственной лицензии серия 78Л02 № 0000665, рег. № 1734 от 20.02.2016 года. Система менеджмента МЦПП соответствует стандарту ISO 9001:2015, что подтверждено сертификатом Международного сертификационного и классификационного общества DNV.

### **Обязанности:**

- Прием звонков, работа с входящей/исходящей корреспонденцией;
- Обеспечение приема, учета, регистрации, контроля исполнения документов (писем, заявок, запросов, договоров и пр.), и хранение документации;
- Делопроизводство в полном объеме;
- Ведение документооборота, архивация документов;
- Осуществление подготовки необходимых документов, ведение деловой переписки, в том числе на английском языке;
- Административное сопровождение деятельности офиса, жизнеобеспечение офиса.

### **Требования:**

- Высшее, неполное высшее или среднее специальное;
- Знание английского языка (ведение переписки, оформление документов, выполнение переводов, ведение телефонных переговоров);
- Навыки работы с оргтехникой (факс, копир, сканер, принтер);
- Уверенный пользователь программ Microsoft Office (Word, Excel); Adobe Photoshop, Adobe Illustrator
- Знания требований к делопроизводству;
- Аккуратность и ответственность при выполнении работ;
- Соблюдение деловой этики, норм делового общения.

### **Ключевые навыки:**

- Деловая переписка
- Административная поддержка руководителя
- Исполнение личных поручений руководителя
- Делопроизводство
- Обеспечение жизнедеятельности офиса
- Входящая корреспонденция
- Исходящая корреспонденция
- Деловое общение
- Бумажный документооборот
- Электронный документооборот
- Работа с оргтехникой
- Английский язык

### **Условия:**

- Оформление в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- 5-ти дневная рабочая неделя;
- Заработная плата по результатам собеседования.