

Помощник директора

Опыт работы от 2 лет, высшее образование, полная занятость
По договоренности

Обязанности:

- Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора предприятия.
- Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
- Осуществляет планирование рабочего дня директора предприятия.
- Принимает документы и личные заявления на подпись директора предприятия.
- Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы директора предприятия.
- Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых директору на подпись, обеспечивает качественное их редактирование.
- Организует проведение телефонных переговоров директора, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.
- По поручению директора составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.
- Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация).
- Обеспечивает рабочее место директора необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе.
- Печатает по указанию директора служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных.
- Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

Требования:

- Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности предприятия и ведения делопроизводства;
- структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений;
- организацию делопроизводства;
- методы оформления и обработки документов;
- архивное дело;
- машинопись;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- основы организации труда и управления;

- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы административного права и законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Условия:

- оформление согласно трудового законодательства РФ;
- стабильная официальная заработная плата;
- пятидневная рабочая неделя;
- полный рабочий день на территории работодателя;
- график работы 5/2 с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 15-00; выходные - суббота, воскресенье;
- испытательный срок 3 месяца.