



ВАКАНСИЯ

Место работы: АНО МФК «РРАПП» (автономная некоммерческая организация - микрофинансовая компания «Ростовское региональное агентство поддержки предпринимательства»)

Адрес: ул. Седова, зд. 6 (БЦ «Балканы»), г. Ростов-на-Дону

Должность: помощник директора

Зарплата: от 50 000 рублей на руки

Обязанности:

- обеспечение документооборота агентства;
- в пределах компетенции ведение внутреннего и внешнего делопроизводства (составление проектов организационных приказов, писем и т.д.);
- в пределах компетенции административно-хозяйственное обеспечение деятельности агентства (заказ канцелярских принадлежностей, питьевой воды, иных товаров);
- организация встреч и переговоров, прием клиентов и посетителей;
- доведение до руководителей структурных подразделений информации, поступающей от директора, а также доведение распоряжений и приказов директора до сведения сотрудников агентства;
- составление графика деловых встреч, совещаний, заседаний и иных мероприятий с участием директора, сбор и передача директору материалов, необходимых для участия в таких мероприятиях, организация указанных мероприятий;
- участие в организации корпоративных и иных мероприятий;
- в пределах компетенции взаимодействие со сторонними органами и организациями

Требования: внимательность, чистая речь, пунктуальность, ответственность, коммуникабельность (основные)

График: пн-чт с 09.00 до 18.00, пт с 09.00 до 16.45, сб-вс выходные

Номер для связи: +7 (918) 563-89-15, Ксения

Эл. почта для резюме: krasnochekaya@rrapp.ru. Просьба при направлении резюме указать должность, на которую откликаетесь