



Вакансия - Секретарь-референт в Могилеве

[Главная](#) / [Могилев](#) / [Секретарь](#) / [Секретарь-референт](#)

Размещено: 7 апр. 2021 г.

Зарплата: 600 - 750 руб.

[Источник вакансии](#)

Обязанности:

Организовывать работу по обеспечению документационного и информационного обслуживания руководителя организации. Вести делопроизводство.

Обеспечивать прием, регистрацию, оперативный поиск, доставку документов, выдачу оперативной информации по документам.

Контролировать своевременное исполнение документов.

Осуществлять работу по обеспечению связей организации (телефон, факс, компьютер и др.) с организациями-партнерами.

Организовывать заседания, совещания, вести и оформлять протоколы, контролировать реализацию их решений.

Готовить проекты деловых писем, телеграмм, телефаксов и иных документов, направляемых сторонним организациям, принимать участие в переговорах с зарубежными партнерами без переводчика, готовить ответы авторам писем.

Обеспечивать организацию работы руководителя по вопросам подготовки деловых поездок и встреч, приема посетителей.

Вести учет и контролировать положение по исполнению поручений руководителя.

Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.

Оформлять установленную документацию по учету кадров, связанную с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, соблюдать правила хранения и заполнения трудовых книжек, составлять установленную отчетность, своевременно предоставлять отчеты в соответствующие органы.

Требования:

- высшее образование, грамотная устная и письменная речь, знание английского языка, коммуникабельность, ответственность, знание основ трудового законодательства, делопроизводства, основ этикета.

Условия:

- 5-дневная рабочая неделя (с 8.30 до 17.15, сб, вс - выходные)
- офис находится в современном престижном бизнес-центре (пр.Мира, 73)

Занятость: [Полная занятость](#)

Опыт работы: Без опыта

Образование: Не указано

Работодатель: Кейдж Дэвелопмент

Телефон: +375447435246

E-mail: cage.alldocs@mail.ru

Сферы деятельности

- [Административный персонал](#)
 - [Письменный перевод](#)

- Посмотреть все вакансии по запросу "[Секретарь-референт](#)"
- Посмотреть все вакансии в [Могилеве](#)