В Администрацию городского округа Реутов требуется сотрудник организационно-контрольного отдела.

**Обязанности:**

* Выполнение поручений руководителя;
* Ведение делопроизводства;
* Организация протокольных мероприятий;
* Подготовка рабочих совещаний, презентаций, встреч и переговоров.

**Требования:**

* Возраст до 35 лет;
* Грамотная письменная и устная речь;
* Образование средне-профессиональное, высшее образование приветствуется;
* Знание основ делового этикета;
* Опыт работы с документацией;
* Опытный пользователь офисных программ: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Google Docx, Google Таблицы;
* Обладание личностными качествами: эмоциональная устойчивость, доброжелательность, внимательность, тактичность, коммуникабельность, аккуратность, оперативность, организованность, пунктуальность выполнения заданий;
* Умение работать в коллективе.

**Условия:**

* Оформление по ТК РФ;
* График: 5/2, с 9:00 до 18:00, в пт. с 09:00 до 17:00;
* Возможность карьерного роста;
* Испытательный срок – 3 месяца;
* Оплачиваемый отпуск, больничный;
* Резюме принимаются только с фотографиями

Электронная почта: reutov@reutov.net

Резюме присылать на указанный адрес электронной почты с пометкой «Для отдела кадров»