



# Главный специалист отдела правовой работы и контроля в управление по труду и занятости населения Нижегородской области

Министерство демографии и развития человеческого капитала Нижегородской области

 Нижний Новгород

Окончание заочного этапа: 05.11.2023 в 18:00

## Описание вакансии

### ОБЯЗАННОСТИ:

Содержать в порядке документы длительного и постоянного хранения, прочие документы, образующиеся в деятельности управления; знать нормативные документы по архивному делопроизводству

### ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ:

- Архивное
- Навыки ведения делопроизводства, архивного делопроизводства, работы с документами

### УСЛОВИЯ РАБОТЫ:

- Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, пятница сокращённый рабочий день до 17.00;
- Дополнительно 3 календарных дня к ежегодному отпуску;
- Материальная помощь к отпуску;
- Квартальные премии по результатам работы;
- Обучение, тренинги.

Резюме направлять на адрес электронной почты: [runova@kadr.kreml.nnov.ru](mailto:runova@kadr.kreml.nnov.ru)

Контактное лицо - эксперт отдела развития кадрового потенциала Рунова Юлия, 416-23-85.