



# Главный специалист (секретарь) секретариата заместителя Председателя Правительства Нижегородской области Аппарата Правительства Нижегородской области

Аппарат Правительства Нижегородской области

Нижний Новгород

Окончание заочного этапа: 25.08.2023 в 17:00

## Описание вакансии

### ОБЯЗАННОСТИ:

Работа с документами в СЭДО;  
Подготовка резолюций;  
Контроль за исполнением документов;  
Проверка исходящих писем (грамотность, полнота ответа);  
Работа с графиком руководителя;  
Подготовка совещаний;  
Подготовка материалов к совещаниям.

### ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ:

Высшее образование;  
Аналогичный опыт работы.

### 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: [shunina@kadr.kreml.nnov.ru](mailto:shunina@kadr.kreml.nnov.ru)

Контактное лицо - заведующий сектором подбора персонала Шунина Елена Александровна, 416-23-85.