



Главный специалист отдела организационной деятельности, кино и массовых мероприятий в министерство культуры Нижегородской области

Министерство культуры Нижегородской области

 Нижний Новгород

Окончание заочного этапа: 05.11.2023 в 18:00

Описание вакансии

ОБЯЗАННОСТИ:

1. Составление и ведение планов юбилейных мероприятий, подготовка информации (справок) на актуальную дату для руководства.
2. Организация рабочих встреч и совещаний. Составление протоколов по итогам совещаний. Контроль за их выполнением.
3. Рассмотрение поступающих в отдел обращений по поручению начальника отдела.

ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ:

1. Высшее образование: экономическое и финансовое/юриспруденция/ государственное и муниципальное управление
2. Опыт составления и ведения планов мероприятий.
3. Опыт рассмотрения писем и ответов на обращение граждан.

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: pashkova@udg.kreml.nnov.ru

Контактное лицо - эксперт отдела развития кадрового потенциала Пашкова Ирина Леонидовна, 416-23-84.