

# **ООО Ивановский машиностроительный завод АВТОКРАН**

**ТРЕБУЕТСЯ:**

## **Референт руководителя**

### **Обязанности:**

- Прием, обработка и распределение информации (телефонные звонки, почта, пресса, факс, сбор данных);
- Делопроизводство: организация внешнего и внутреннего документооборота;
- Контроль исполнения приказов, поручений и распоряжений руководства, доведение информации до исполнителей;
- Организация встреч и совещаний, подготовка рабочей документации по поручению руководства;
- Отдельные поручения руководителя.

### **Требования:**

- Образование высшее;
- Опыт административной работы;
- Свободное владение ПК и офисным ПО;
- Умение работать с офисной оргтехникой: принтер, ксерокс, сканер, факс;
- Владение деловой этикой;
- Презентабельный внешний вид;
- Грамотная устная и письменная речь.
- **Личные качества:** ответственность, дисциплинированность, пунктуальность, активная жизненная позиция, позитивность, стрессоустойчивость, умение выстраивать взаимоотношение с сотрудниками, неконфликтность.

### **Условия:**

- Оформление согласно ТК РФ;
- График работы 5/2;
- 25 000 руб. до вычета НДФЛ;
- Полная занятость, полный день.

### **КОНТАКТЫ:**

**Адрес: Иваново, улица Некрасова, 61**

**Тел: (4932) 248-153 Карпова Ирина Олеговна**

**E-mail: [iokarpova@avtokran.ru](mailto:iokarpova@avtokran.ru)**

**<http://www.avtokran.ru/>**