

## **Помощник руководителя**

### **Требования с учетом специфики работы:**

- Высшее образование;
- Навыки работы в офисных программах, справочных правовых системах, в программном комплексе системы электронного документооборота, с офисным оборудованием.

### **Должностные обязанности:**

- Организация телефонных переговоров руководителя, прием и передача телефонограммы и иной поступающей информации.
- Организация приема посетителей.
- Оформление проектов поручений, резолюций на документы, поступившие на имя руководителя, осуществление контроля за исполнением поручений, распоряжений, данных руководителем.
- Организация совещаний под председательством руководителя, осуществление сбора аналитических и справочных материалов по вопросам, рассматриваемым на совещаниях, ведение протоколов совещаний, осуществление контроля за выполнением принятых на них решений, а также направление поручений в адрес исполнителей и участников совещаний.