**Секретарь (референт)**

**Должностные обязанности**

* Административная и информационная поддержка Руководителя;
* Планирование и координация рабочего дня, организация совещаний, телефонных переговоров;
* Подготовка совещаний: сбор и консолидация информации по структурным подразделениям, протоколирование совещаний, контроль сроков поставленных задач;
* Ведение электронного документооборота (система электронного документооборота Правительства Свердловской области), подготовка писем, служебных записок;
* Проверка правильности оформления документов, передаваемых на подписание Руководителю;
* Контроль выполнения поручений и задач.

**Требования к кандидату**

* Опыт работы в гос.учреждении от 1 года;
* Приветствуется опыт работы в здравоохранении;
* Желателен опыт работы в СЭД;
* ПК уверенный пользователь;
* Грамотная речь;
* Ответственность;
* Пунктуальность;
* Стрессоустойчивость;
* Умение работать в команде.

**Данные по вакансии**

* График работы: полный рабочий день
* Рабочее время: 5/2, c 09:00 до 17:30, перерыв на обед 30 мин.
* Место работы: г. Екатеринбург, ул. Малышева, 11.

**Премии и бонусы**

* ежемесячная премия (10%), квартальные премии

**Резюме просьба высылать на почту:** **kadry.umsep@yandex.ru**