ООО "Управляющая компания «Группа ГАЗ» - штаб-квартира крупнейшего производителя коммерческого транспорта в России рассматривает кандидатов на должность:

**Помощник руководителя / Секретарь-референт**

**Обязанности:**

* Административная поддержка руководителя и сотрудников структурного подразделения;
* Планирование и организация рабочего времени руководителя;
* Координация работы приемной руководителя, контроль задач и поручений;
* Ведение деловой переписки и электронного документооборота;
* Прием и перераспределение телефонных звонков (в том числе международных);
* Организация совещаний, телеконференций, внутренних коммуникаций;
* Оформление командировок (бронирование гостиниц, покупка билетов).

**Требование:**

* Высшее образование;
* Опыт работы в должности административного помощника или офис-менеджера от 0,5 года;
* Опыт работы в электронных системах документооборота (желательно);
* Знание основ этикета, бизнес-лексики, грамотная речь;
* Владение ПК (MS Office‚ электронная почта) и оргтехникой (ксерокс‚ факс‚ сканер‚ мини-АТС).

**Условия:**

* Место работы: Нижний Новгород, Проспект Ленина, 88;
* Прекрасный современный офис;
* Пятидневный график работы с 08:00 - 17:00 или 09:00 - 18:00;
* Расширенный пакет социальных льгот и гарантий (ДМС, питание);
* Уровень заработной платы обсуждается с успешным кандидатом;
* Возможность для профессионального и карьерного роста;

**Контакты:**

*Людмила Карева*

*Главный специалист отдела по подбору и адаптации персонала*

*Дирекция по персоналу ООО "УК "Группа ГАЗ"*

***Моб.: 8 910-128-34-32***

*Эл. адрес:* *KarevaLV@gaz.ru*