

# ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Федеральный орган исполнительной власти Ульяновской области приглашает на работу делопроизводителя (секретаря руководителя).

Требования:

1. Высшее образование (БАКАЛАВР) - приветствуется, либо средне профессиональное образование.
  2. Стаж работы не требуется, но приветствуется!
- Официальное трудоустройство на государственную гражданскую службу;
  - Ежемесячная заработная плата от 20 до 30 тыс. руб. +премии+ единовременная выплата к отпуску (1 раз в год);
  - Офис в центре города (удобное расположение, от остановки 2 минуты);
  - Полный рабочий день (понедельник-четверг с 8:00 до 17:00, в пятницу с 08:00 до 16:00; с 12:00 до 13:00 –обеденный перерыв).

## **Должностные обязанности:**

- отвечать на входящие телефонные звонки;
- принимать факсограммы;
- регистрировать входящую/исходящую корреспонденцию в СЭД;
- оформлять исходящую почту.

Более подробная информация по телефону:

8 (903)337-25-22 – Мингалеева Гузель Рустямовна.

Можно прислать резюме по адресу: [to73-mingaleeva@fas.gov.ru](mailto:to73-mingaleeva@fas.gov.ru)