Апатитский городской Дворец культуры приглашает на работу методиста в приёмную директора (замещение на время декретного отпуска сотрудника).

Пребования:

- высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и стаж работы в культурно-просветительных организациях не менее 3 лет,
- владение компьютером и современными компьютерными технологиями,
- ответственно и креативно подходить к работе.

📋 Обязанности:

- организовывать работу канцелярии;
- обеспечивать своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;
- осуществлять контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;
- ведение официальной группы Вконтакте, администрирование официального сайта;
- организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение;
- вести учет посещаемости культурно-досуговых мероприятий и составление установленной отчетности;
- обеспечивать рекламу и распространение информации о деятельности МАУ АГДК;
- нести ответственность и следит за состоянием наружной рекламы;
- организовывать учет и контроль за информационно-рекламной работой, представляет необходимую информацию о состоянии дел директору. Составляет отчеты и справки в вышестоящие органы.

Условия:

- график работы 5/2, возможна работа в выходные дни (ненормированный рабочий день);
- стабильная заработная плата и полный соцпакет;
- обучаем на месте;
- возможность карьерного роста!

Заинтересовали? Ждем ваше резюме - <u>muagdk@yandex.ru</u> По всем интересующим вопросам - звоните 8 (81555) 6-20-03