

Наименование должности, профессии	Специалист по документационному обеспечению
Наименование структурного подразделения	Управление научных исследований
Характер работы	Постоянная работа, полная занятость
Режим работы	Пн.-Чт. с 8.30 до 17.15 Пт. с 8.30 до 16.15
Опыт работы	Не требуется
Квалификационные требования	Образование высшее
Дополнительная информация	<p>Требования к кандидату:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Высшее образование; • Уверенный пользователь MS Office (на собеседовании будет тест); • Ответственность, пунктуальность, навыки делового общения, грамотная устная и письменная речь. <p>В должностные обязанности входит:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Составление и редактирование документов, организация движения документов, взаимодействие со смежными подразделениями в части документооборота. • Умение ориентироваться в законодательстве в области науки. • Общение с людьми.
Условия	<ul style="list-style-type: none"> • Трудоустройство в соответствии с ТК РФ; • График работы: 5/2, Пн.-Чт. с 8.30 до 17.15, Пт. с 8.30 до 16.15; • Зарботная плата от 60 000 рублей (на руки); • Компенсация питания; • Бесплатный спортзал.
Контактное лицо	Начальник управления Замятин Егор Олегович
Телефон	+79320014571
Адрес	199106, Санкт-Петербург, Васильевский остров, 21 линия д.2
Электронная почта	Zamyatin_eo@pers.spmi.ru