



Специалист в окна приема и выдачи документов



ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»

Запись на собеседование

Пожалуйста, отправляйте ваше резюме на почту delo@umfc-no.ru или звоните по телефону 8 (831) 469 10 01 (доб. 1320, 1321)

Обязанности

- Приём и выдача документов по предоставлению государственных и муниципальных услуг

Требования

- Высшее образование, неполное высшее
- Работа с офисной техникой, офисными программами на высоком уровне
- Ответственность, активность, инициативность, дисциплинированность, коммуникабельность

Условия

- Оформление по ТК РФ (оплачиваемые отпуска и больничные листы)
- График работы сменный
- Стажировка и обучение
- Полностью официальная «белая» заработная плата
- Своевременная выплата заработной платы 2 раза в месяц