

РОСГОССТРАХ



ОФИС–МЕНЕДЖЕР / ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Нам доверяют! На нас равняются! Каждый может стать частью нашей команды и добиться профессиональных успехов.

Работая в Росгосстрах, Вы получаете:

- Работу в компании – лидере страхового рынка России, входящей в ТОП-100 Российских компаний;
- Реальные возможности профессионального роста и развития;
- Полностью «белую» зарплату, стабильный доход;
- Поддержку и наставничество опытных руководителей;
- Льготные условия для сотрудников на все страховые продукты компании (страхование имущества, жизни, автотранспорта, ВЗР и т.д.);
- Расширенный ДМС (включая стоматологию) после испытательного срока;
- Корпоративную библиотеку: более 1100 книг на самые актуальные темы современного бизнеса, науки и личного развития, включая мировые бестселлеры;
- Заботу компании о детях сотрудников: дополнительный выходной день для родителей первоклассников, новогодние подарки;
- Пятидневную рабочую неделю с 9.00 до 18.00.

Вас ожидают следующие задачи:

- Прием, регистрация, обработка корреспонденции, как внешней, так и внутренней;
- Регистрация и обработка звонков, а также обращений, которые поступают в письменной форме;
- Организация совещаний, деловых встреч, других собраний (подготовка материалов, составление расписания встреч, оповещение участников, ведение протоколов);
- Составление делового расписания руководителя. Формирование дел по утвержденной номенклатуре, обеспечение их правильного хранения.

Что мы ожидаем от кандидата:

- Образование высшее/ среднее специальное;
- Опытный пользователь ПК, знание стандартных программ (MS Office, Интернет, Outlook);
- Ответственность, внимательность, коммуникабельность, активная жизненная позиция;
- **Рассмотрим кандидатов без опыта работы.**

Место работы: г. Нижний Новгород, ул. Звездинка 28/13

Контактная информация: +7 952-788-84-74, svetlana_balashova@nnov.rgs.ru, Светлана.