**Главный специалист – эксперт отдела** технического сопровождения информационных систем и защиты информации (помощник руководителя).

Квалификационные требования – наличие высшего профессионального образования

Должностные обязанности: ведение электронного документооборота, регистрация входящей, исходящей корреспонденции, ведение протоколов совещаний руководителя, ведение делопроизводства и переписки в соответствии с нормативными требованиями, организация и прием посетителей, контроль за своевременным исполнением поручений, ведение календаря руководителя и др.

Подробности по телефону: (499) 678-32-09

[uilyasova@rosnedra.gov.ru](mailto:uilyasova@rosnedra.gov.ru)