**Офис-менеджер в Центр компетенций цифровой трансформации сферы здравоохранения Минздрава России**

**Полная занятость, работа в офисе (м. Дмитровская). ЗП – от 50 тыс. руб. на руки.**

**Обязанности:**

* Подготовка документов, отчетов и материалов, необходимых для решения текущих задач Центра компетенций.
* Обеспечение документооборота отдела: входящая и исходящая корреспонденция.
* Подготовка проектов писем, запросов и других документов, касающихся деятельности отдела, ведение служебных материалов и базы данных.
* Взаимодействие с кадровой службой: согласование командировок, подготовка отчетов по ним, составление графика коммандировок.

**Требования:**

* Уверенный пользователь ПК, хорошее знание MS Office, **быстрая скорость печати**.
* **Высокая степень грамотности, безупречный русский язык.**
* Умение работать в режиме многозадачности.
* Аккуратность, исполнительность, ответственность.

**Условия:**

* График работы: 5/2, с 10 до 19 ч.
* Место работы (офис): Москва, м. Дмитровская, ул. Добролюбова, 11
* Официальное трудоустройство.
* Официальная заработная плата на банковскую карту МИР два раза в месяц.
* Премия по итогам года.

Контактное лицо - Ульянова Ксения Александровна, UlyanovaKA@minzdrav.gov.ru