

## Описание вакансии помощника коменданта ДНТ - секретаря

Режим работы: плавающий график, согласовывается с руководителем

Заработная плата: 20 т.р. на руки за полставки

Требования к кандидату:

- знание документооборота, включая электронный
- уверенная работа с офисными приложениями и сетевыми ресурсами
- знание принципов деловой переписки
- коммуникабельность
- стрессоустойчивость

Обязанности:

- ведение протоколов Правления, общих собраний.
- ведение документооборота ДНТ
- регистрация входящей/исходящей корреспонденции
- подготовка писем
- ведение и актуализация реестра собственников
- организация хранения бумажных и электронных документов ДНТ
- подготовка документов, запросов на материальное обеспечение (закупки), учет материалов
- приемка товаров и услуг по доверенности и по поручению Председателя и Коменданта
- подготовка запросов и ответов на запросы по поручению Председателя
- представление ДНТ перед третьими лицами по доверенности
- помощь в организации мероприятий и подготовке документов
- помощь в работе с должниками из числа собственников