



Мне 32 года, я работала секретарем, ассистентом отдела маркетинга, сейчас ищу место офис-менеджера или секретаря. Работу меняла редко и только по серьезным причинам – например, одна компания просто закрылась. У меня хорошее образование, но так получилось, что по специальности я так и не стала работать. В общем, меня моя должность устраивает, всегда есть чем заняться, и работаю я хорошо. Но на одном собеседовании кадровичка сказала: «Что, так и будете секретарем работать? У вас же, как у балерин, – пенсия в 35 лет». Что за ерунда? А дальше они куда деваются, эти секретари? И неужели всем нужны только двадцатилетние смазливенькие девчонки?

ТАТЬЯНА КУЛИКОВА, МОСКВА



СЕКРЕТАРИАТ:

РЕЗКИХ ПЕРЕПАДОВ НА РЫНКЕ ТРУДА БОЛЬШЕ НЕ БУДЕТ,
НО РАБОТОДАТЕЛИ ПО-ПРЕЖНЕМУ ПРЕДПОЧИТАЮТ УНИВЕРСАЛОВ

САМЫЕ ВОСТРЕБОВАННЫЕ ВАКАНСИИ В СФЕРЕ «СЕКРЕТАРИАТ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»
ПО ДАННЫМ САЙТА РАБОТА.RU

СЕКРЕТАРЬ

367 вакансий за неделю
Средняя зарплата 22 000

Интересное предложение

Секретарь со свободным знанием английского яз. в компанию по управлению коммерческой недвижимостью «ХСГ Цандер РУС» (28 000 – 35 000 руб.)

Требования: высшее/незаконченное высшее образование, опыт работы в аналогичной должности от полугода, свободное владение английским языком, знание ПК (Word, Power Point, Outlook).
Телефон: (495) 229-95-54

ОПЕРАТОР CALL-ЦЕНТРА

171 вакансия за неделю
Средняя зарплата 19 000

Интересное предложение

Оператор на телефоне в ЗАО «Автоклуб МОСКВА» (26 000 – 36 000 руб.)

Требования: мужчина/женщина 20–45 лет, коммуникативность, ответственность, грамотная речь.
Телефон: (495) 665-58-75

АДМИНИСТРАТОР

73 вакансии за неделю
Средняя зарплата 20 000

Интересное предложение

Администратор (дежурный бюро справок) в ТД ГУМ с графиком 2/2 и зарплатой от 22 000 руб.
Требования: женщина 18-25 лет, образование среднее специальное или высшее, грамотная речь, четкая дикция, презентабельный вид, ПК – пользователь, английский язык – разговорный уровень.
Телефон: (495) 620-34-16

ОФИС-МЕНЕДЖЕР

67 вакансий за неделю
Средняя зарплата 21 000

Интересное предложение

Офис-менеджер в Ассоциацию «ГенЛекс» (зарплата от 25 000 руб.)

Требования: женщина от 20 лет, образование среднее профессиональное или н/высшее, опыт работы желателен от полугода. Свободное владение ПК. Ответственность, порядочность, коммуникативность, активность.
Телефон: (495) 684-02-93

Что касается предпочтений работодателей по возрасту, то, по мнению рекрутеров, Татьяне расстраиваться не стоит: ее опыт и желание работать в этой сфере будут плюсом, а успешный административный сотрудник может быть любого возраста. В некоторых компаниях наоборот предпочитают сотрудниц от 30 лет и старше, полагая, что они менее амбициозны и способны задержаться на одном месте надолго (не секрет, что должность секретаря многие молодые девушки, особенно студентки, рассматривают как временную). Просто не стоит забывать, что на некоторые позиции (например, секретаря на ресепшн) действительно нанимают обычно молодых соискательниц без опыта работы.

Юлия Лысенко, руководитель отдела предоставления персонала, Лизинговая компания АНКОР

Тенденции рынка труда административных специалистов мало чем отличаются от общей картины: 2010 год проходит без резких взлетов и падений. Ко второй половине года рынок труда приобретет привычный облик: кто-то уходит, кто-то приходит, объемы бизнеса работодателей позволят привлечь персонал и улучшить условия труда, а соискателями вновь овладеет «охота к перемене мест».

Летний период – время отпусков, как правило, связан с меньшей активностью и со стороны работодателей, и со стороны соискателей. Летом, однако, сильно оживляется рынок временного персонала: как административного (на замену), так и сезонного. Стартовый уровень зарплаты в административной сфере сейчас – 25 000 (до вычета налогов). Такие условия предлагают соискателям с минимальным опытом работы, иногда еще студентам, без узкоспециальных навыков и не владеющим иностранными языками. Кандидат с дополнительными навыками (знание специальных программ, владение английским языком) может рассчитывать на прибавку в размере 20% по сравнению со среднерыночной зарплатой.

Елена Брыкина, консультант по поиску и подбору персонала, Агентство «ИМПЕРИЯ КАДРОВ»

Несмотря на то, что острый кризисный период остался позади, большинство компаний продолжают политику по снижению затрат на персонал. Если раньше урезались зарплаты и соцпакеты, то сейчас компании предпочитают универсальных сотрудников, совмещающих сразу несколько функций. Особенно это касается административной сферы, когда обычный секретарь на ресепшн может выполнять обязанности и личного помощника, и администратора офиса, и переводчика. Соответственно и требования к потенциальным сотрудникам предъявляются повышенные: высшее образование (лучше не одно), релевантный опыт работы, знание иностранных языков, владение специальными программами. Еще две тенденции на рынке труда: увеличение числа кандидатов на вакантное место (в кризисное время позиция секретаря стала одной из самых популярных) и увеличение количества вакансий, но без изменений их качественного состава.

ЕСТЬ МЕСТА!

ГРУППА КОМПАНИЙ GENSER, НЕСКОЛЬКО ВАКАНСИЙ АДМИНИСТРАТОРОВ И ОПЕРАТОРОВ

Компания – официальный дилер марок Nissan, Infiniti, Ford и др., 19 лет на рынке. Сейчас здесь открыто несколько вакансий операторов call-центра – на м. «Выхино», «Дмитровская», «Новогиреево». Требования: 19-27 лет, гражданство РФ, образование не ниже среднего специального, ПК на уровне пользователя, грамотная четкая речь. Важны также личностные качества – доброжелательность, внимательность, оперативность. В обязанности входит прием и распределение входящих звонков, ведение их статистики. График работы 2/2, **зарплата 22 000 руб.** (фиксированный оклад и ежемесячные премии).

Кроме того, ищут несколько администраторов в автосалоны. Например, в автосалон на м. «Теплый Стан» нужен администратор с И. Приветствуются кандидаты 19-27 лет, с образованием не ниже среднего специального, с приятными внешними данными, доброжелательные, аккуратные, внимательные. Среди обязанностей: приветствие клиентов автосалона и организация встречи со специалистом; сопровождение клиентов и оперативное предоставление необходимой информации; ведение статистики посещений автосалона. Также нужны администраторы на м. «Выхино» и «Строгино». Познакомиться с требованиями и условиями, а также выслать резюме на все вакансии можно с помощью сайта Rabota.ru.

Телефон отдела по работе с персоналом: (495) 786-26-26.

КОМПАНИЯ «У СЕРВИС+», НЕСКОЛЬКО ВАКАНСИЙ СЕКРЕТАРЕЙ НА РЕСЕПШЕН И ОПЕРАТОРА БД

Компании нужны сразу несколько секретарей на ресепшен, две вакансии открыты в офисе на метро «Текстильщики», открывается также салон у метро «Люблино» (в отделе персонала нам сказали, что туда возьмут, скорее всего, трех человек). Требования к кандидатам следующие: правильная, грамотная речь, без дефектов дикции и акцента, пользователь ПК (Word, Excel, электронная почта), умение пользоваться офисной техникой и мини-АТС, хорошие внешние данные. В обязанности входит прием звонков и посетителей, предоставление клиентам справочной информации, касающейся услуг и работы компании, и пр. **Зарплата 20 000 – 22 000 руб.**

Есть вакансия оператора БД в финансовый отдел, **зарплата 25 000 руб.** (на испытательный срок **20 000 руб.** «на руки»). Обязательно отличное знание Excel, также необходимо знание «1С Предприятие», первичных бухгалтерских документов, желание обучаться, аналитический склад ума. Предстоит много работать с информацией: сбор и получение информации от операционной деятельности компании из рабочих инструментов, ее обработка, ежедневная отчетность из салонной программы, еженедельные (ежемесячные) отчеты из сервисной программы. Место работы – у метро «Автозаводская».

Присылайте свое резюме через сайт Rabota.ru. **Телефоны службы персонала компании (495) 258-38-58, 287-03-03.**