

Позиция	Помощник в организации мероприятий
Функциональное подразделение	ОЗADM Административно-хозяйственная деятельность
Краткое описание позиции волонтеров	
Работа с документами	
Основные обязанности волонтеров	
<ul style="list-style-type: none"> • Экспедирование документов, помощь по архиву • Доставка и отправка документов • Развоз открыток, подарков • Помощь в организации и проведении мероприятий • Оформление электронных и бумажных билетов 	
Знания и навыки, необходимые для волонтеров на данной позиции	
<ul style="list-style-type: none"> • Знание общих правил делопроизводства • Грамотность • Коммуникативные навыки • Владение основными компьютерными программами 	
Период работы волонтеров	
Рабочее время волонтеров	Посменно (9.00-13.30, 13.30-18.00)
Дата начала работы	20.06.2013
Дата окончания работы	20.07.2013
Общее количество дней привлечения волонтеров к работе	30 дней (с выходными, посменно)