# Секретарь редакции

# 1. Должностные обязанности

# работа в системе электронного документооборота;

# составление номенклатуры дел;

# регистрация научных статей, поступающих в редакцию;

# первичная работа с авторами и рецензентами по подготовке полного комплекта документов статей;

# предоставление авторам и читателям справочной информации по их запросу по телефону или по электронной почте;

# переписка с авторами по электронной почте;

# контроль сроков этапа рецензирования статей;

# ведение редакционного портфеля, картотеки и архива редакции;

* формирование рукописи номеров изданий, составление годовых перечней и алфавитных указателей;

# загрузка электронных версий изданий на сайты журналов и в наукометрические базы данных; мониторинг журналов в наукометрических базах данных.

# 2. Требования

## 2.1 Обязательные:

* гражданство РФ;
* среднее профессиональное образование, стаж работы не менее одного года;
* знание редакционных и издательских процессов;
* умение работать в системе электронного документооборота.

## 2.2 Желательные:

* знание наукометрических баз данных, таких как РИНЦ, WoS, SCOPUS и др. и умение работать в них;

# 3. Условия:

* оформление по ТК РФ;
* график работы: 5/2 с 08:30 до 17:30;
* заработная плата от 31 тыс. руб.;
* расположение: ул. Озёрная, д. 46 (бесплатное парковочное место);
* полный рабочий день;
* на территории работодателя.