

Заместитель по работе с документацией



Ижевск, Россия

Требования:

Специалист должен знать:

- структуру предприятия;
- организацию делопроизводства на предприятии;
- схемы документооборота;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности

Обязанности:

Специалист по работе с документами обязан:

- Осуществлять подготовку необходимых документов.
- Осуществлять учёт и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.
- Обеспечивать приём, учёт, регистрацию, контроль исполнения и сохранность принимаемых документов.
- Обеспечивать своевременное и качественное выполнение копировальных и множительных работ по поручению руководства.
- Осуществлять регистрацию, рассылку и хранение приказов.
- Проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или уничтожение.

Условия:

График индивидуальный, оплата во время в срок 2 раза в месяц без задержек.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Ситникова Татьяна

Андреевна