

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности

- Осуществление технической подготовки организационно-распорядительной документации, необходимой в процессе работы дирекции
- Копирование документов на ксероксе
- Ведение делопроизводства
- Прием и регистрация корреспонденции, направление ее в структурные подразделения
- В соответствии с резолюцией руководителя передача документов на исполнение, оформление регистрационных карточек или создание банка данных
- Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов, контроль за их исполнением, отправка исполненной документации по адресатам
- Учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов текущего архива
- Работа по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска
- Занесение в компьютерные базы различной информации, важной и необходимой для работы дирекции

Требования

- Опыт работы от 1 года
- Ответственность, исполнительность, стрессоустойчивость, пунктуальность
- Высшее образование
- Владение компьютером на уровне уверенного пользователя, а также пакетом MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Условия

- График работы: 5/2, с 9-00 до 18-00.
- Оформление по ТК РФ
- Место работы: м.Шаболовка