

Делопроизводитель в Отдел документационного обеспечения управления

Требуемый опыт работы: от 3-х лет

Полная занятость, полный день

Требования:

- образование высшее по специальности документовед или повышение квалификации по данной специальности (продолжительность курса не менее 6 мес.);
- опыт работы в области делопроизводства не менее 3-х лет;
- уверенное знание нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления;
- опыт работы в системах электронного документооборота;
- уверенный пользователь MS Office, Outlook, Internet, владение оргтехникой;
- умение планировать рабочий день и организовывать рабочий процесс;
- грамотная устная и письменная речь.

Обязанности:

- прием и распределение входящих звонков (работа с мини АТС);
- обработка входящей, исходящей корреспонденции (регистрация, распределение по структурным подразделениям по принадлежности/направление на резолюцию руководству Компании);
- ведение журналов регистрации входящих/исходящих/внутренних документов в Excel;
- проверка правильности оформления документов, представляемых на подпись руководству Компании, на предмет их соответствия локальным нормативным актам Компании;
- контроль сроков исполнения организационного-распорядительных документов, поручений руководства Компании;
- формирование дел Отдела в соответствии с номенклатурой, организация их хранения;
- организация делопроизводства в структурных подразделениях Компании и осуществление методического руководства за правильностью оформления и формирования в структурных подразделениях Компании дел текущего делопроизводства и дел, законченных делопроизводством, подлежащих сдаче в архив;
- консультирование сотрудников Компании по вопросам, касающимся оформления документов;
- организация распечатки и брошюровки материалов (результаты работ по договорам, заключенным Компанией);
- работа по административно-хозяйственному обеспечению жизнедеятельности Компании (заказ канцелярии, расходных материалов, воды в офис и пр.);
- размещение информации на сайте Компании;
- встреча посетителей (чай, кофе).

Условия:

- место работы: г. Москва, ул. Бакунинская, д. 71, (5 мин. от метро Бауманская, Электrozаводская);
- режим работы: 5 - дн. рабочая неделя с 9.00 до 18.00 (суббота, воскресенье - выходные);
- оформление по ТК РФ, в т.ч., оплата больничных листов;
- заработная плата - по результатам собеседования;
- карьерный рост, премии за успешные результаты работы;
- повышение квалификации за счет работодателя;
- оплата служебных поездок;
- испытательный срок: три месяца.