

Организатор делопроизводства

Регион: Одесса, р-н парка «Шевченко», ул. Маразлиевская, 14-А

Сайт: www.plaske.ua

Отрасль компании: Транспортно-экспедиторские, транспортно-туристические, информационно-консультационные услуги

Вид занятости: полная занятость

Зарботная плата: 7800 грн

В связи с необходимостью обеспечения единого порядка работы с документами, а так же методической работы по совершенствованию документационного обеспечения в Организации, наша компания открывает вакансию **Организатора делопроизводства**.

Функции:

- Разработка и актуализация внутренних нормативных документов по делопроизводству и архивному делу.
- Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения входящих документов.
- Ведение реестров входящей и исходящей корреспонденции в программе «1С: Документооборот».
- Генерация новых идей, неординарных решений касательно автоматизации процессов документооборота.
- Разработка и ведение сводной номенклатуры дел Организации.
- Ведение электронного архива договоров Организации.
- Контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях Организации.
- Ведение архивного дела в Организации (в т.ч., организация палитурных работ).
- Организация процесса утилизации документов с истекшими сроками хранения.

Требования:

- **Знание нормативной базы** по делопроизводству и архивному делу;
- **Обязателен опыт работы** — делопроизводитель, работник канцелярии, архивист;
- Желателен опыт работы в программе «1С: Документооборот»;
- Высшее образование (младший специалист, бакалавр, специалист, магистр);
- Внимательность и аккуратность;
- Усидчивость.

Мы предлагаем:

- **официальное трудоустройство** и социальные гарантии согласно законодательству Украины (ежегодный оплачиваемый **отпуск 24 к.д., оплачиваемые больничные**);
- приятные бонусы — оплачиваемый **выходной в День Рождения, премиум абонемент в фитнес-клуб** в центре города;
- нормированный график работы: **понедельник — пятница с 08:30 до 17:45** с обеденным перерывом (1 час 15 минут);
- рабочее место в комфортном офисе с современной техникой и оборудованием по адресу **ул. Маразлиевская, 14А** (р-н парка «Шевченко»);
- **Зп** – первые 3 месяца 7300 «чистыми на руки», с 4ого месяца - **7800**.
- молодой коллектив;
- работу в международной Компании с опытом более 19 лет.

Ждем Ваше резюме. Оно будет рассмотрено в течение трех рабочих дней. Мы свяжемся с Вами по телефону либо ответ поступит Вам на электронную почту.

Уважаемые кандидаты, просьба быть внимательнее с почтой, которую Вы указываете в Вашем резюме (yandex.ru, mail.ru не работают).

Отправляя резюме на предложенную вакансию, Вы даете согласие на использование Вашего номера мобильного телефона для отправки SMS-уведомлений информационного характера.

ОТПРАВЛЯЙТЕ СВОЕ РЕЗЮМЕ: personnel@plaske.ua
Телефон: 050-392-38-89
048-7-385-385

Ищите ПЛАСКЕ на сайтах поиска работы

Мы на Facebook:



www.facebook.com/plaske.work