

**В Отдел делопроизводства и документооборота НГТУ им. Р.Е. Алексеева
требуется инженер (документовед)**

Обязанности:

1. Знание основ делопроизводства
2. Работа с входящей/исходящей документацией
3. Работа с архивом
4. Работа с электронной почтой

Требования:

Образование – высшее

Уверенный пользователь ПК

Контакты: Куликова Евгения Константиновна, (831)436-63-07