

Филиал «ФГУП «РФЯЦ-ВНИИЭФ» «НИИС им. Ю.Е. Седакова»
объявляет набор в отдел делопроизводства:

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Требования:

- среднее профессиональное образование;
- высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Условия работы:

- пятидневная рабочая неделя;
- с 08:00 до 17:00;
- соцпакет в рамках коллективного договора;

Обязанности:

- сопровождение входящих документов (регистрация в ЭДО, проверка комплектности и оформления пакета документов, маршрут прохождения);
- сопровождение исходящих документов (проверка комплектности и оформления пакета документов, отправка Почтой России, работа в Личном кабинете Почты России);
- сопровождение внутренних документов (проверка комплектности пакета документов, внесение резолюции директора, маршрут прохождения);
- сопровождение распорядительной документации (проверка комплектности и оформления документов, регистрация в ЭДО, организация хранения);
- работа в отраслевом электронном документообороте;
- замещение участков работы на период отсутствия основного работника.

Обращаться по телефону:

466-12-74 Белова Марина Сергеевна, начальник отдела делопроизводства
469-55-32 Сизова Марина Федоровна, специалист по персоналу