

## **Вакансия в отдел делопроизводства**

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ (подменный)  
филиал РФЯЦ-ВНИИЭФ «НИИИС им. Ю.Е. Седакова»

### **Требования:**

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

### **Условия работы:**

- пятидневная рабочая неделя;
- работа на государственном оборонном предприятии;
- с 08:00 до 17:00 (обед 12:00-12:48);
- соцпакет в рамках коллективного договора;
- ТД срочный до конца 2025 года.

### **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.

### **Контакты:**

Белова Марина Сергеевна, начальник отдел делопроизводства НИИИС,  
8-831-466-12-74, [bmsea@yandex.ru](mailto:bmsea@yandex.ru)

Сизова Марина Федоровна, специалист по подбору персонала,  
8-831-469-55-32, [hr@niiis.nnov.ru](mailto:hr@niiis.nnov.ru)