

ДІЛОВОД, 2 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 33 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • знання ПК: Windows, пакет MS Office; поштові програми; Інтернет • мови: українська, російська, англійська ─ базова • глибокі теоретичні знання та практичні навички в сфері документального забезпечення управління, керування документальними процесами та архівознавства, вмію приймати, реєструвати, вести облік, забезпечувати зберігання, оперативний розшук, інформування за документами, вести та оформлювати номенклатуру справ, є базові навички роботи з системами електронного документообігу. Проходження практики в загальних відділах Центральних органів виконавчої влади КНУКіМ, "Документознавство та інформаційна діяльність", бакалавр, 2012р.