



Діловод (військовий)

📍 Харків, 🕒 21 грудня 2024

Компанія: [43 ОМБр](https://jobs.ua/company/id/1639016) (<https://jobs.ua/company/id/1639016>) ([Все вакансії](#))

Рубрики: [Охрана, безопасность](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения

Опыт работы: желателен

Описание вакансии

Обов'язки:

- Обробка та зберігання вхідної та вихідної документації.
- Підготовка та оформлення документів (акти, заявки, звіти тощо).
- Забезпечення своєчасного та точного виконання доручень керівництва.
- Підтримка електронної бази даних та архівування документів.
- Виконання інших завдань, пов'язаних з діловодством, за потреби.

Вимоги:

- Середня спеціальна або вища освіта.
- Досвід роботи з документацією.
- Володіння ПК (офісний пакет програм, електронні системи документообігу).
- Уважність до деталей, відповідальність та організованість.
- Відповідальність та дисципліна.

Умови:

- офіційна мобілізація до кінця воєнного стану або військова служба за контрактом;
- грошове забезпечення від 20 000 до 120 000 гривень (залежно від виконання завдань та виконання бойових розпоряджень);
- кар'єрний зріст та можливість професійного зростання;
- забезпечення усіма необхідними засобами та екіпіруванням;
- стабільна заробітна плата та соціальні гарантії

Контактная информация

Телефон: +38 (050) 838-68-57

Контактное РєкрутГруппа
лицо:

Сайт: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfFqR2LTGvdqCflErPkN6PnEx1iM89CSBV82V2sNAWJ2k02kw/viewform>