



Ваш надежный помощник

Старший інспектор канцелярії, діловод, 12000 грн.

📍 Одеса, 🕒 17
апреля

Компанія: [Державна установа Одеська виправна колонія №14](https://jobs.ua/company/id/1629803) (<https://jobs.ua/company/id/1629803>) ([Все вакансії](#))

Рубрики: [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: неоконченное высшее

Опыт работы: от года

График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Вимоги: знання ПК, повна вища освіта (бакалавр, спеціаліст, магістр), знання державної мови, з досвідом роботи з документообігом від 6 місяців

Умови роботи: 5 денний робочий тиждень, з 08:00—17:00, календарна відпустка 24 дні

Обов'язки: Нести персональну відповідальність за прийняття та реєстрацію кореспонденції; знання ПК, ведення електронного документообігу, вести картотеку виконання документ; відповідно до резолюції начальника установи передавати документи на виконання; відправляти відповідну документацію адресатам; виконувати роботу щодо реєстрації, обліку, зберігання матеріалів поточних архівних справ; приймати участь у розробці номенклатурних справ; забезпечувати зберігання документів, печаток, штампів, ключів

Контактная информация

Телефон: +38 (050) 052-55-04

Контактное лицо: Анна Валеріївна

Адрес: Одеса, Краснова
2А