



Ваш надійний помічник

Делопроизводитель Архивариус, 7400 грн.

📍 Одеса,

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	від року
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

В связи с необходимостью обеспечения единого порядка работы с документами, а так же методической работы по совершенствованию документационного обеспечения в Организации, наша компания открывает вакансию Организатора делопроизводства.

Функции:

- Разработка и актуализация внутренних нормативных документов по делопроизводству и архивному делу.
- Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения входящих документов.
- Ведение реестров входящей и исходящей корреспонденции в программе «1С: Документооборот».
- Генерация новых идей, неординарных решений касательно автоматизации процессов документооборота.
- Разработка и ведение сводной номенклатуры дел Организации.
- Ведение электронного архива договоров Организации.
- Контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях Организации.
- Ведение архивного дела в Организации (в т.ч. организация палитурных работ).
- Организация процесса утилизации документов с истекшими сроками хранения.

Требования:

- Знание нормативной базы по делопроизводству и архивному делу;
- Обязателен опыт работы — делопроизводитель, работник канцелярии, архивист;
- Желателен опыт работы в программе «1С:Документооборот»;
- Высшее образование (младший специалист, бакалавр, специалист, магистр);
- Внимательность;
- Усидчивость;
- Аккуратность.

Мы предлагаем:

- официальное трудоустройство и социальные гарантии согласно законодательству Украины (ежегодный оплачиваемый отпуск 24 к.д., оплачиваемые больничные);
- приятные бонусы — оплачиваемый выходной в День Рождения, премиум абонемент в фитнес-клуб в центре города;
- нормированный график работы: понедельник — пятница с 08:30 до 17:45с обеденным перерывом (1 час 15 минут);
- рабочее место в комфортном офисе с современной техникой и оборудованием по адресу ул. Маразлиевская, 14А (р-н парка «Шевченко»);
- Зп на период испытательного срока (первые 3 месяца) — 6900 грн «чистыми на руки»;
- С 4ого месяца — 7400 грн «чистыми на руки»;
- молодой коллектив;
- работу в международной Компании с опытом более 19 лет.

Подписывайтесь на нашу страничку Plaskе Work на Facebook, чтобы быть всегда в курсе вакансий.

Ждем Ваше резюме. Оно будет рассмотрено в течение трех рабочих дней. Мы свяжемся с Вами по телефону либо ответ поступит Вам на электронную почту.

Уважаемые кандидаты, просьба быть внимательнее с почтой, которую Вы указываете в Вашем резюме. (yandex.ru, mail.ru заблокированы).

Отправляя резюме на предложенную вакансию, Вы даете согласие на использование Вашего номера мобильного телефона для отправки SMS-уведомлений информационного характера.

Контактна інформація

Телефон: +38 (050) 392-38-89
Контактна особа: ДиденкоКвитослава
Сайт: <https://www.plaske.ua>
Адреса: Маразлиевская, 14А