



Ваш надійний помічник

## Діловод, 10000 грн.

📍 Черкаси, 🕒 7 квітня

Компанія: [КЕВ м.Черкаси](https://jobs.ua/company/id/1623259) (https://jobs.ua/company/id/1623259) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#)

### Побажання до співробітника

Освіта: незакінчена вища  
Досвід роботи: бажано  
Графік роботи: повний робочий день

### Опис вакансії

Вимоги, побажання: Знання державної мови, впевнений користувач ПК. Комунікативні навички, відповідальність, порядність.

Обов'язки: Здійснювати реєстрацію, ведення обліку та забезпечення зберігання документів. Здійснювати організацію та безпосереднє ведення службового діловодства, забезпечувати правильний та своєчасний облік службових документів. Готувати і зберігати документальні матеріали завершені діловодством.

Умови: 5 денний робочий тиждень.

### Контактна інформація

Телефон: +38 (063) 347-57-41  
Контактна особа: Людмила Лук'яненко  
Адреса: Черкаси