Jobs.ua Ваш надійний помічник

Старший інспектор канцелярії, діловод, 12000 грн.

Одеса, 17 квітня 2025

Компанія: Державна установа Одеська виправна колонія №14 (https://jobs.ua/company/id/1629803) (Всі вакансії)

Рубрики: Офісний персонал

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

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 документі 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

Контактна інформація

Телефон:	+38 (050) 052-55-04
Контактна особа:	АннаВалеріївна
Адреса:	Одесса, Краснова 2А