

Заведующий канцелярией

Челябинск, Россия

Требования:

Среднее образование.

Умение организовывать работу персонала.

Ответственность.

Активная жизненная позиция.

Знание стандартных программ ПК.

Обязанности:

Организует работу канцелярии. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение.

Условия:

Работа в успешной динамичной развивающейся компании.

Официальное устройство по ТК РФ.

График работы 5/2 с 9 до 18 часов, час на обед.

Дружный, неконфликтный коллектив

Справедливое руководство, оплата производится без задержек,

Отличные условия труда,

Грамотное руководство.

Цена: **30 000 \$**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Андреев Леонид

89089347793