

Делопроизводитель

Казань, улица Гарифа Ахунова, 2

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности:

Ведение делопроизводства компании:

- прием и первичная обработка входящей документации;
- обработка и отправка исходящих документов;
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- контроль исполнения документов в организации;
- ведение информационно-справочной работы.
- Выполнение поручений руководителя.

Требования:

- знание основ делопроизводства;
- владение программой 1С Предприятие (Документооборот);
- знание английского языка (обязательно).

Условия:

- трудоустройство по ТК РФ;
- официальная зарплата, уровень которой определяется по итогам собеседования.

Контакты для связи:

- Резюме можно направить на эл.почту a.safina@tulpar.aero
- Телефон для связи: +7 (843) 294-80-00