



**Делопроизводитель
делопроизводитель**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО /
Делопроизводство**

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью
"Компания Нефтехим LTD" ("Компания Нефтехим ЛТД")

Оплата труда: от 72 000 тенге

Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Павлодар
Место работы	ул. Химкомбинатовская, 4
Должностные обязанности	- Своевременная обработка и проверка входящей и исходящей корреспонденции; - оформление, регистрация приказов по основной деятельности; - формирование дел в соответствии с номенклатурой, обеспечение сохранности и сдача дел в архив и т.д.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Требования к квалификации	«Делопроизводство и архивоведение (по отраслям и областям применения)», квалификация секретарь-референт, делопроизводитель, архивариус; по специальности «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», квалификация «Делопроизводство и архивоведение») Знание правил орфографии и пунктуации; знание основ ведения делопроизводства; знание постановлений, распоряжений, приказов и других руководящих и нормативных документов, касающихся организации делопроизводства; знание законодательства о труде; знание в области работы с организационно-распорядительной документацией; знание порядка составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, сроков и порядка сдачи дел в архив; знание системы организации контроля за исполнением документов
Уровень образования	высшее
Личные навыки	мотивация/готовность к самоотдаче; способность работать с большими нагрузками; умение работать самостоятельно, автономно; усердие, старательность;

Информация о предприятии

Количество работников	964
Контактное лицо	Осинцева Елена Петровна
Регион предприятия	Павлодарская область / г. Павлодар
Адрес предприятия	Химкомбинатовская кошесі 4