



Информация о вакансии

Вакансия действительна с
15.09.2019 по 15.10.2019

Работник архива

**Обслуживающий персонал,
секретариат, АХО / Архивы**

Предприятие: Акционерное
общество "Фонд развития
предпринимательства "Даму"
Оплата труда: от 100 000 до 200
000 тенге
Полный рабочий день,
постоянная работа, нормальные
условия труда

Регион	г. Алматы / Алмалинский район
Должностные обязанности	Структурное подразделение: Административный департамент Квалификационные требования: Высшее образование. Опыт работы - в профессиональной сфере или в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 1 года; Желательно наличие сертификата ведения архивного дело. Компетенции: Стрессоустойчивость Организация своей работы Навыки коммуникации Функционал требования к кандидату: Принимает, учитывает, обеспечивает сохранность и выдачу оригиналов кредитных и право устанавливающих документов на заложенное имущество клиентов, документов особой важности, а также иных документов в соответствии с Положением о порядке приема, хранении и выдачи документов. Комплектует архив документами, состав которых предусмотрен положением о ведомственном архиве; создает справочный аппарат принимаемых в архив документов с целью корректного хранения документов Фонда. Отбирает документы на постоянное, долговременное и временное хранение их научно- техническую обработку (экспертиза, систематизация, описание, осуществление их учета). Взаимодействует с внешним архивом. Откликнуться

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	информация;
Уровень образования	высшее
Личные качества	базовые знания интернета; знание текстовых процессоров; электронные таблицы;

Информация о предприятии

Количество работников	374
Контактное лицо	Баймуратова Анар Амангельдиновна
Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия	Гоголь кошесі 111