



**Архивариус (средней квалификации)
с опытом работы в медицине**

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Архивы

Предприятие: АСТАНА КАЛАСЫ ЭКІМДІГІНІН ШАРУАШЫЛЫК
ЖҰРГІЗУ КҰҚЫҒЫНДАҒЫ «№ 3 ПЕРИНАТАЛДЫК ОРТАЛЫК»
МЕМЛЕКЕТТІК КОММУНАЛДЫК КЭСІПОРНЫ

Оплата труда: от 80 000 до 90 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Сарыарка
Место работы	ул. А. Молдагуловой, 28
Должностные обязанности	<p>1.1 Осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии.</p> <p>1.2 Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.</p> <p>1.3 Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.</p> <p>1.4 Участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив.</p> <p>1.5 В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.</p> <p>1.6 Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.</p> <p>1.7 Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.</p> <p>1.8 Участвует в работе по экспертизе практической ценности архивных документов.</p> <p>1.9 Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.</p>
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	2 года
Профессиональные навыки	<p>офисные коммуникации; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; прием посетителей; архив; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;</p>
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	<p>Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень</p>
Личные качества	<p>консалтинг и управление проектами в системе SAP; знание текстовых процессоров; электронные таблицы;</p>

Информация о предприятии

Количество работников	460
Регион предприятия	г. Астана / район Сарыарка
Адрес предприятия	А.Молдагулова 28

Контактные данные pgastana@list.ru
+7(717) 239 55 19
+7(717) 239 57 39
+7(717) 239 57 39
pgastana@list.ru

Источник - карьерный центр

Контактные данные