



**Делопроизводитель
Менеджер по документообороту**

HR и секретариат

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Караван Ресурсиз ЛТД"

Оплата труда: от 286 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион г. Алматы / г. Алматы
Место работы Кармысова 92, г.Алматы
Должностные обязанности **Основные обязанности:**

1. Организация документооборота

прием, регистрация и распределение входящей корреспонденции;
оформление и отправка исходящих документов;
контроль движения документов между подразделениями;
ведение журналов регистрации и электронных баз.

2. Контроль оформления документов

проверка правильности составления документов;
контроль наличия подписей, печатей, реквизитов;
обеспечение соответствия документов внутренним регламентам и законодательству.

3. Хранение и архивирование

систематизация документов;
формирование дел и подготовка к архивному хранению;
обеспечение сохранности документации;
организация уничтожения документов по срокам хранения.

4. Работа с электронными системами

ведение электронного документооборота (ЭДО);
работа в CRM, ERP, 1С, Directum, DocsVision и других системах;
контроль статусов согласования и исполнения документов.

5. Контроль исполнения

отслеживание сроков исполнения поручений и документов;
напоминание ответственным сотрудникам;
подготовка отчетов по исполнению.

6. Взаимодействие с подразделениями и контрагентами

координация обмена документами;
запрос недостающих данных;
сопровождение договоров, актов, счетов и другой документации.

7. Подготовка отчетности

формирование отчетов по документообороту;
анализ объемов и сроков обработки документов;
участие в оптимизации процессов.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 2 года

Профессиональные навыки	Ведение электронной базы данных; Ведение документации и формирование отчетности; Учет и регистрация документов; Ведение делопроизводства; Организация документооборота; Регистрация входящей и исходящей информации;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	Адаптивность; Ответственность; Дисциплинированность; Аккуратность;

Информация о предприятии

Количество работников	102
Контактное лицо	ДУСИПОВ РУСТАМ БЕРИКОВИЧ
Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия	Достық Даңғылы 104Б