



специалист по документообороту

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЭНЕРГОТРАНСНАБ"

Работодатель

Республика Саха (Якутия), 36

от 50 000 руб.

Обновлено: 20.02.2024

Должностные обязанности

- полный цикл документооборота компании;
- подготовка, оформление деловых писем, распоряжение и иных документов, касающихся деятельности Общества.
-

Требования к кандидату

- навыки ведения делопроизводства;
- знание архивного дела;
- навыки машинописи, знание стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм.

Контактная информация

Контактное лицо: Константинова Галина Владимировна

Телефон: +7(411) 249-81-13

Email: KonstantinovaGV@rushydro.ru

Данные по вакансии

Профессия: Специалист

График работы: Полный рабочий день

Тип занятости: Полная занятость

Количество рабочих мест: 1
