

## Специалист по ведению архивного делопроизводства

Уфа, Россия

### Должностные обязанности

Ведение архивного дела на предприятии, организация хранения и обеспечения сохранности документов, поступивших в архив; прием, регистрация, переплет и ксерокопирование документов по заявкам структурных подразделений.

### Требование

женщина 25 – 50 лет;

профильное образование;

опыт работы по ведению архивного делопроизводства.

### Условия

9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14-00;

выходные: суббота, воскресенье;

оформление по гражданскому договору.

---

Цена: **12 500 руб.**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Солодянкина Наталья**

**284-15-90**

**Трамвайная, 4-А**