ищу работу на дому по набору текста

Уфа, Россия

Опыт работы
Ноябрь 2006 — Июнь 2014 (7 лет и 8 месяцев)
ОАО "АК ОЗНА"
специалист по делопроизводству.
Обязанности:
ведение графика отпусков сотрудников;
разработка должностных и профессиональных инструкций:
разработка положения по организации;
разработка матрицы распределения полномочий;
разработка паспорта процесса.
Ведение:договоров, деловой переписки, базы документов, архива документов; контроль за исполнением распорядительных документов; регистрация входящей и исходящей корреспонденции; сортировка документов, формирование дел; ведение картотеки прохождения документов и контроль за сроками их прохождения; работа с оргтехникой.
Учебные заведения:
ИДК, менеджмент организации, 2013
ПЛ№68, оператор ЭВМ, 2005
Знание языков:
Английский — средний уровень
Немецкий — средний уровень
Дополнительные сведения:Коммуникабельность, исполнительность, пунктуальность.

Цена: **15 000 руб.**	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: --
Смирнова Татьяна	**8-937-166-28-97**	