

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**