

## ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ ТРЕБУЕТСЯ

Астана, Казахстан

В коммерческую организацию требуется специалист в отдел делопроизводства, возраст не ограничен.

Делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения.
2. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.
3. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль над их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.
4. Отправляет исполненную документацию по адресатам.
5. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
6. Обеспечивает удобный и быстрый поиск документов.
7. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.
8. Принимает документы на подпись заведующего канцелярией / начальника отдела документационного обеспечения, проверяет правильность их составления и оформления.
9. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
10. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**НИАЗБЕКОВА SALTANAT**

**87779309036**