

## специалист по документоведению

Тула, Россия

**Обязанности:**

- организация ведения документооборота и делопроизводства на основе использования информационно-коммуникационных технологий;
- разработка унифицированной системы документооборота;
- контроль ведения документооборота и делопроизводства.

**Требования:**

- владение офисной оргтехникой;
- уверенный пользователь ПК;
- знание делового этикета, делопроизводства;
- грамотная устная и письменная речь, исполнительность, пунктуальность, ответственность

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

**Дорожкина Елена**

**716512**