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**	