

Ведущий специалист отдела делопроизводства

Ведущий специалист отдела делопроизводства
от 39 000 ₽ на руки

Обязанности:

- Осуществление архивной работы с документами Администрации городского округа Химки Московской области (далее – Администрация);
- Осуществление поисковой работы в журналах регистрации муниципальных правовых актов и договоров Администрации по запросам, поступившим от физических и юридических лиц, структурных подразделений Администрации;
- Осуществление подготовки корреспонденции для отправки почтой России;
- Осуществление обработки обращений граждан в системе ЕЦУР (подготовка сводной отчетности по исполнительской дисциплине, направление обращений на исполнение ответственным исполнителям) (в период временного отсутствия другого сотрудника: отпуск, больничный и.т.д).

Требования:

- Среднее специальное, неоконченное высшее, высшее образование;
- Опыт работы не обязателен, обучение во время работы;
- Опыт работы на персональном компьютере, порядок работы с оргтехникой и со служебной документацией (владеть офисными программами: MS Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Пунктуальность, исполнительность, высокая работоспособность, быстрая обучаемость, внимательность, ответственность, стрессоустойчивость, вежливость и тактичность.

Условия:

- **Наименование структурного подразделения** - Отдел делопроизводства/ Муниципальное казенное учреждение «Управление делами Администрации»;
- **Условия рабочего времени и адрес:** работа в режиме 40 часовой рабочей недели с предоставлением выходных 5/2 (понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45), перерыв на обед с 13.00 до 13.45.Адрес: Московская обл., г.о. Химки, ул. Московская, д. 15.