

Делопроизводитель

Организация: МКУ «Управление централизации закупок»

Делопроизводитель от 80 500 ₽ за месяц до вычета налогов

Обязанности:

- осуществлять организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности организации;
- вести координацию работы офиса;
- осуществлять методическое руководство и контроль за ведением делопроизводства в структурных подразделениях;
- осуществлять оперативно-организационное обслуживание деятельности организации;
- осуществлять разработку проектов документов по всем вопросам управленческой деятельности организации;
- осуществлять редактирование, контроль качества подготовки, грамотности, правильности составления, согласования документов, представляемых на подпись руководителю Учреждения;
- вести прием, учет и хранение корреспонденции, осуществлять обработку входящих документов, оформлять и соблюдать порядок работы с внутренними документами, рассылать исходящие документы;
- фиксировать, обрабатывать и своевременно доводить до сведения руководства и работников принятую информацию, касающуюся различных сторон деятельности организации;
- заниматься организационными и техническими вопросами проведения совещаний, деловых встреч и переговоров, обеспечивать прием посетителей;
- контролировать исполнение документов, поручений и заданий руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их выполнение;
- осуществлять прием и регистрацию заявок;
- консультировать представителей заказчиков городского округа и иных юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции должности;
- исполнять иные поручения руководителей, данных в пределах их полномочий.

Требования:

- высшее образование (бакалавриат/ специалист);
- знания ПК и компьютерной техники;
- навыки работы с программами Microsoft Office, МСЭД;
- умение работать в режиме многозадачности;
- профессиональные знания и навыки работы в сфере документооборота;
- навыки работы в команде;
- опыт работы в сфере закупок приветствуется, но необязателен;
- мобильность, коммуникабельность, гибкость и ответственность, стрессоустойчивость, целеустремленность, наличие организаторских способностей.

Условия:

- График работы: 5/2 с 9.00 до 18.00
- Место работы: Московская область, г.о. Химки, ул. Пролетарская, д. 6