

Делопроизводитель

Организация: МКУ «Управление делами Администрации»

Делопроизводитель МСЭД

от 81 000 Р за месяц до вычета налогов

Обязанности:

Мониторинг входящей корреспонденции в Межведомственной системе электронного документооборота (МСЭД);

Своевременное направление документации в работу, подготовка проектов резолюций, правильное установление контрольных сроков согласно нормам действующего законодательства и установленным стандартам.

Приём и проверка документов (проверка в части правил оформления, полного согласования, актуальности, соответствия установленным стандартам);

Работа по заполнению отчетных форм;

Взаимодействие в пределах своей компетенции с другими подразделениями Администрации городского округа Химки Московской области;

Корректирование текстов документов, презентационных материалов на бумажных носителях и в Межведомственной системе электронного документооборота (МСЭД) с целью устранения орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок;

Выполнение других поручений руководства в рамках полномочий, возложенных на отдел.

Требования:

Наличие высшего образования;

Профессиональные знания и навыки работы в системе делопроизводства;

Опыт работы на персональном компьютере, порядок работы с оргтехникой и со служебной документацией (владеть офисными программами: MS Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Исполнительность, аккуратность, обучаемость, ответственность, стрессоустойчивость, коммуникабельность, способность работать в режиме многозадачности.

Условия:

Наименование структурного подразделения – Муниципальное казенное учреждение городского округа Химки Московской области «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