

г. Курган, ул. 4-я Больничная, 8/1 Тел. +7 (3522) 542-005





## Ведущий документовед

32 000-36 000 py6.

ГКУ "Центр занятости населения Курганской области"

Требования Опыт работы с документацией от 1-го года.

Знание основ делопроизводства и архивного дела.

Уверенное владение ПК (Word, Excel, электронный документооборот).

Внимательность, аккуратность, ответственность. Умение работать с большим объемом информации.

Грамотная письменная и устная речь.

**Условия** Официальное трудоустройство по ТК РФ.

График работы: 5/2, с 8:00 до 17:00.

Полная занятость, стабильная заработная плата.

Социальные гарантии и льготы государственного учреждения.

Дружный коллектив и поддержка наставников.

Обязанности Ведение и оформление документации в соответствии с установленными стандартами и

нормативами.

Регистрация, учет, хранение и передача документов в архив.

Контроль сроков исполнения и движения документов. Подготовка отчетов и справок по запросу руководства.

Организация хранения и своевременного уничтожения документов, утративших актуальность.

Взаимодействие с сотрудниками подразделений по вопросам документооборота.

Обеспечение конфиденциальности и сохранности служебной информации.

Встреча и приветствие посетителей центра занятости.

Первичное консультирование обратившихся лиц по вопросам трудоустройства, переобучения,

социальных выплат и пособий.

Информирование граждан о вакансиях, учебных программах и мероприятиях, проводимых

центром.

**Место работы** г. Курган, ул. М. Горького, д. 186

+7 (3522) 24-16-45, добавочный 710

rabota45.ru