



Приглашает на работу

## **Специалиста отдела документационного обеспечения**

*Требования:*

- **высшее образование:** Документоведение и документационное обеспечение управления
- знание ПК
- опыт работы с документами желателен
- личностные качества: презентабельный внешний вид, грамотность, внимательность, ответственность

*Обязанности:*

- Приём, отправка, обработка, регистрация, учет и архивирование документов (бумажных и электронных), приём телефонных звонков, факсовых сообщений
- приём, отправка корреспонденции через Главпочтамт, доставка и сортировка документов,
- регистрация вх./исх.корреспонденции, работа с приказами,
- ведение реестров, подготовка к оформлению подписки банка на периодические издания

*Условия:*

- оформление по ТК РФ
- график работы с 8.00 до 17.00
- место работы: пл. Горького
- доход 18000р.

**Подробная информация о вакансиях и форма резюме на сайте: [www.nbdbank.ru](http://www.nbdbank.ru)**

E-mail: [irina@nbdbank.ru](mailto:irina@nbdbank.ru) Т: 22 000 22 доп.3391