

# Фармацевтическая компания Нижфарм приглашает в команду **Архивиста**



## Основные задачи:

- Архивирование документов
- Приемка, проведение экспертизы ценности документов
- Уничтожение документов с истекшими сроками хранения
- Аудиты формирования и оформления дел
- Обслуживание пользователей в архиве компании
- Взаимодействие с контрагентами в области деятельности архива
- Организация архивирования электронных документов

## Мы предлагаем следующие условия:

Официальное  
трудоустройство



ДМС (с даты  
трудоустройства)



График 5/2



Гибкие льготы  
(фитнес,  
обучение, иное)



Бесплатные  
комплексные  
обеда



Спортивный  
зал



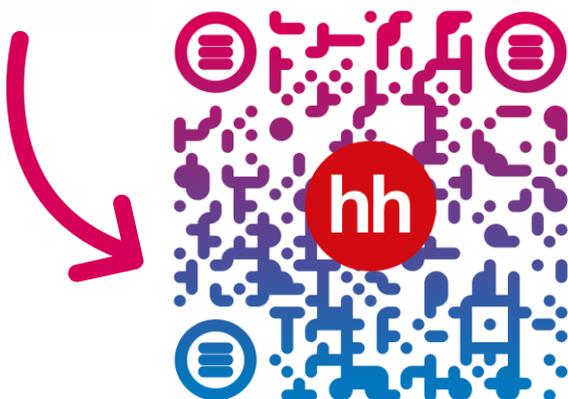
Медицинский  
кабинет



Корпоративный  
транспорт



Ссылка на вакансию



Контакты для связи



+7 (987) 549-03-63



Natalya.Lazareva@nizhpharm.ru



Место работы: м. Горьковская,  
Советский р-он, ул. Артельная 22