

Секретарь - Делопроизводитель

Уровень дохода не указан

Brookes Moscow School 



↗ Ботанический сад, Москва, Лазоревый проезд, 7

Опыт работы: 3–6 лет

Полная занятость

Оформление: Трудовой договор

График: 5/2

Рабочие часы: 8

Формат работы: на месте работодателя

Ключевые компетенции

- Документационное обеспечение деятельности организации.
- Приём, первичная обработка и регистрация входящих документов.
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые / нерегистрируемые.
- Организация доставки документов исполнителям.
- Ведение реестра документов и информационно-справочной базы.
- Обработка исходящих документов.
- Контроль полноты и корректности подготовки исходящих документов (наличие бланка, необходимых реквизитов документа и тп), доведения до исполнителя информации.
- Организация учёта, хранения и передачи документов в подразделения.
- Контроль сроков исполнения документов.
- Работа с локально-нормативными актами Организации.
- Систематизация и поддержание актуальности ЛНА Организации.
- Подготовка приказов для утверждения ЛНА.
- Ознакомление сотрудников с утверждёнными нормативными документами.
- Архив и хранение документов.
- Разработка номенклатуры дел организации.
- Проверка корректности оформления документов перед формированием в дело.
- Формирование дел, подготовка заголовков и определение сроков хранения.
- Контроль распределения и подшивки документов.
- Подготовка дел для долговременного хранения:
 - составление актов, описи, протоколов;
 - оформление дел постоянного/долговременного хранения;
 - передача дел в архив.

Административная поддержка руководителя

- Ведение календаря руководителя, информирование о встречах и задачах.
- Запись, перенос и координация встреч, звонков и совещаний.
- Подготовка документов и материалов к мероприятиям.
- Коммуникация с партнёрами, клиентами и подразделениями.
- Выполнение отдельных поручений руководителя.

Профессиональные качества

- Внимательность и аккуратность в работе с документами
- Системность и ответственность
- Грамотная письменная речь
- Умение работать с большим документооборотом

- Стressоустойчивость
- Чёткое соблюдение сроков
- Доброжелательность и корректность в общении

Условия работы

- Полная занятость, график 5/2, сокращенные дни во время каникулярного периода
- Предоставляем оборудование (компьютер Macbook)
- Конкурентоспособный компенсационный пакет
- Бесплатное питание в школьной столовой
- Частная медицинская страховка (ДМС) после успешного прохождения испытательного срока

Ключевые навыки

Делопроизводство Документооборот Электронный документооборот Бумажный документооборот Деловая переписка

Входящая корреспонденция Ведение архива Сбор и обработка документов Оформление документации

исполнение поручений руководите... ...

Где предстоит работать

Ботанический сад, Москва, Лазоревый проезд, 7

