

Работа в организации Госкорпорации «Росатом»

Специалист по документационному обеспечению предприятий (нормоконтролер) / г. Глазов

Требование к должности:

Высшее образование – бакалавриат, высшее образование – специалитет, магистратура.

Высокий уровень устной и письменной речи, внимательность, ответственность за результат, скрупулёзность, грамотность, знание Microsoft Office и Мой офис; знание основных приемов работы в ОС Microsoft Windows, Astra Linux, 100% рабочего времени работа с ПК

Профиль деятельности:

Проведение нормоконтроля распорядительных и исходящих документов организации Заказчика.

Обработка служебной тайны (информации ограниченного пользования, «Для служебного пользования») в соответствии с требованиями регламентирующих документов Заказчика.

Обеспечение заданного уровня качества оказываемых услуг/выполняемых работ.

Информационно-справочная работа по организационно-распорядительным документам предприятий Заказчиков.

Оказание консультативной помощи работникам Заказчика по вопросам оформления организационно-распорядительных документов и работе в Единой отраслевой системе электронного документооборота Госкорпорации «Росатом» в рамках выполняемых услуг.

ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА:

от **40 000**

до НДФЛ

ВОЗМОЖНОСТЬ
УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ

ЕЖЕГОДНАЯ
ИНДЕКСАЦИЯ
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

ОБУЧЕНИЕ И
КАРЬЕРНЫЙ РОСТ

ВОЗМОЖЕН ГИБКИЙ
ГРАФИК РАБОТЫ
С 7.00 ДО 20.00

ДМС, СКЛ,
корпоративные
мероприятия и др