

вакансии документооборот и делопроизводство



Загрузок: 2867

Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★

Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет



196



Нравится

100



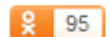
Твитнуть



g+1



50



95



161 комментариев

В



Саша

Благодарочка за все!

1 минуту назад



Ангелина

Побольше бы таких сайтов.

1 минуту назад



Гриша

Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!

1 минуту назад



Марина

Всем советую, качает быстро.

1 минуту назад



Леша

не поверил глазам, есть все. спасибо!

1 минуту назад



Оксана

Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.

1 минуту назад

Прием и распределение входящих звонков. Делопроизводство, документооборот. Регистрация входящей, исходящей, внутренней документации. Помощь в планировании рабочего дня руководителя, подготовка и оформление деловой корреспонденции и внутренней документации, прием гостей... >> Консультирование клиентов по телефону, оформление документов. Прием входящих звонков. Первичная консультация клиентов. Делопроизводство, документооборот. Выполнение поручений руководителя. Жизнеобеспечение офиса. >> Астана | 90000 KZT ...обеспечивать подготовку и организацию работы офиса; вести делопроизводство (оформление, регистрацию, прохождение, хранение и извлечение... ..соответствии со стандартами делопроизводства), организовывать документооборот офиса; полная административная поддержка руководителя ;... Обязанности: Осуществлять документооборот в строгом соответствии с установленными требованиями к формам и срокам предоставления документов и отчетности ... Поиск работы специалистом по делопроизводству. 57 вакансий Специалиста по делопроизводству с зарплатой до 55000 рублей Поиск работы специалистом по делопроизводству в Санкт-Петербурге. 28 вакансий Специалиста по делопроизводству с зарплатой до 57500 рублей Условия работы: График работы 5/2 (графики работы: с 08.00 до 17.00, с 09.00 до 18.00, с 10.00 до 19.00, с 11.00 до 20.00); Премии по итогам работы за месяц; Оформление строго по ТК РФ; Бонусы: на усмотрение сотрудника компенсируется либо сотовая связь, либо проезд на городском транспорте; Оплачиваемое обучение в процессе работы; Возможность повышать разряд оператора (при переходе на более высокий разряд увеличивается размер заработной платы); Возможность карьерного роста... Поиск работы по специализации делопроизводство в Москве. Удобный поиск вакансий с заработной платой от 25000 руб. Вакансия Специалист по документообороту / делопроизводству. Зарплата: не указана. Санкт-Петербург. Требуемый опыт: 3–6 лет. Полная занятость. Дата публикации: 14.03.2015. Проект внедрения СЭД «ДЕЛО» в Администрации города Вологды получил звание лауреата конкурса «Инновационные решения в управлении документами», проведенного «Гильдией Управляющих Документацией» СЭД на базе системы «ДЕЛО» впервые стала использоваться Администрации города Вологды в 2006 году. С тех пор решение постоянно совершенствуется специалистами Администрации в партнерстве с компанией «Офис-Док». Проект внедрения СЭД «ДЕЛО» в Администрации города Вологды получил звание лауреата конкурса «Инновационные решения в управлении документами», проведенного «Гильдией Управляющих Документацией» СЭД на базе системы «ДЕЛО» впервые стала использоваться Администрации города Вологды в 2006 году. С тех пор решение постоянно совершенствуется специалистами Администрации в партнерстве с компанией «Офис-Док». Кафедра документоведения и информационной деятельности создана в 2006 году. Целью создания кафедры было обеспечение преподавания профессиональных дисциплин на специальности «Документоведение и информационная деятельность» и других специальностей филиала. Кафедры обеспечивает преподавание дисциплин информационного цикла по документационного и информационного обслуживания управленческой деятельности в производственной и непроизводственной сфере области знаний «Культура».