



## Делопроизводитель

АО "Почта России"

### Требования

- Высокая работоспособность, аналитический склад ума, высокий уровень самоорганизации.
- Обладать инициаторскими способностями, быть убедительным, уметь самостоятельно принимать и обосновывать решения, четко расставлять приоритеты.
- Быть общительным, коммуникабельным, корректным, уметь добиваться поставленной цели.
- Желательно иметь базовые знания в кадровом делопроизводстве.
- Уверенный пользователь ПК, знание офисных программ и техники.

### Обязанности

- Взаимодействует по направлениям своей работы с руководителями структурных подразделений Почтамта.
- Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции руководства Почтамта.
- Готовит проекты приказов и распоряжений руководства Филиала, обеспечивает правильность оформления проектов указанных документов.
- Работает в системе электронного документооборота(СЭД).
- Осуществляет документооборот между кадровым подразделением и работниками Почтамта.
- Готовит и контролирует первичные документы для взаимодействия с кадровым подразделением.

На данный момент вакансия не актуальна.