

## Специалист документационного обеспечения (админимстр.)

Оренбург, Россия

**Обязанности:**

Обслуживание работы администрации Общества;

Осуществление приема входящих телефонных звонков, телефонограмм, распределение звонков по назначению;

Осуществление приема и отправки заказных писем, ценных бандеролей через почтовые отделения, прием и отправка электронной почты;

**Обеспечение сотрудников:**

корпоративной связью, взаимодействие с телефонными операторами по обслуживанию сотрудников (осуществление подключения новых абонентов, изменение тарифов, подключение дополнительных опций и услуг);

канцелярскими принадлежностями и предметами для административно- хозяйственных нужд (выявление потребности, заказ, получение и распределение), ведение учета и выдачи канцтоваров;

Составление официальных писем.

**Требования:**

Умение вести документационный оборот.

Приятная внешность, хорошая дикция, грамотность.

Владение ПК на уровне пользователя.

**Условия:**

Корпоративное обучение.

Официальное трудоустройство.

5 дневная рабочая неделя.

Компенсация сотовой связи.

Годовая премия по итогам работы.

Дружный коллектив.

---

Цена: **17 500 руб.**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Акчурин Арсений**

**+7(3532)26-68-54**

**Пушкинская**