**Делопроизводитель**

от 12 880 до 15 000 руб. на руки

[ФБУ Тюменская ЛСЭ Минюста России](https://tyumen.hh.ru/employer/3827876)

[Тюмень, Одесская улица, 27](https://tyumen.hh.ru/search/vacancy/?isMap=True&vacancy_id=0)

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

**Обязанности:**

* ведение документооборота учреждения,
* учет, регистрация и распределение входящей и исходящей документации,
* прием и выдача документов курьерским службам,
* подготовка документов к архивному хранению,
* ведение электронной базы документов,
* доставка корреспонденции в отделение связи, суды, налоговые органы, судебным приставам.

**Требования:**

* образование не ниже средне-специального,
* умение работать на компьютере (программы Exel, Word и др.),
* наличие навыков пользования компьютерной техникой (принтер, факс, ксерокс, сканер),
* грамотная печать документов,
* ответственность,
* опыт работы в качестве работника канцелярии (делопроизводителя).

**Условия:**

* официальное трудоустройство в федеральном бюджетном учреждении,
* обеспечение рабочим местом
* 5-ти дневная рабочая неделя, 8-ми часовой рабочий день с 08.30 до 17.30, пт. - с 08.30 до 16.15, отпуск 28 календарных дней в год согласно утвержденному графику отпусков,
* выплата заработной платы 2 раза в месяц,
* должностной оклад 7100 рублей, ежеквартальные премии.
*

**Ключевые навыки**

Электронный документооборот

регистрация документации

Делопроизводство

Бумажный документооборот

Внутренняя документация