**Филиал АО «Концерн Росэнергоатом»**

**«Плавучая атомная теплоэлектростанция»**

**Эксперт**

**отдела документационного обеспечения (Певек)**

**Требования:**

* Высшее образование, гуманитарное
* Стаж работы не менее 3-х лет помощником руководителя, делопроизводителем
* Стрессоустойчивость, умение работать в режиме многозадачности
* Уверенное владение ПК, Microsoft Office (Word – продвинутый пользователь) и Outlook
* Опыт составления и подготовки документов, в т.ч. презентаций
* Высокий уровень грамотности
* Опыт работы в системах электронного документооборота
* Опыт ведения рабочего графика руководителя
* Заказ билетов/гостиниц, оформление командирований

**Обязанности:**

* Рассмотрение документов, поступивших в адрес руководителя, подготовка проектов поручений с назначением исполнителей из числа руководителей, непосредственно подчиненных руководителю, назначение ответственных, внесение резолюций в СЭД
* Регистрация исходящих/входящих/распорядительных документов документов в СЭД
* Проверка отчетов в СЭД по входящим документам, не подлежащим постановке на контроль
* Информационно-справочная работа по документам
* Работа в системе электронного документооборота (на платформе documentum)
* Регистрация и постановка на контроль распорядительных документов Филиала
* Ведение рабочего графика руководителя
* Оформление командировок

**Условия:**

* оформление по ТК РФ;
* полная занятость, 5/2;
* ДМС, корпоративно-социальная программа, профсоюз;
* рабочее место: г. Певек, Чукотский АО

**Контактная информация ответственного специалиста**:

Рослякова Ольга Леонидовна

тел. +7 (42737) 4-36-54,

E-mail: roslyakova-ol@rosenergoatom.ru