

Требуемый опыт работы: 3–6 лет

Полная занятость, полный день

Обязанности:

- Ведение электронного документооборота
- Осуществление приемки, проверки комплектности и оформления, регистрации, архивирования, хранения и рассылки внешней и внутренней документации по Проекту
- Осуществление контроля последней версии документации в системе документооборота в электронном и бумажном архиве
- Контроль сроков выпуска документации, проверка правильности оформления технической документации и соответствие процедурам, сканирование и подготовка электронной версии, ввод данных в систему, подготовка оригинала и копий согласно контракту, брошюровка, штамповка и т.д.
- Ведение бумажного архива документации по Проекту
- Подготовка всей необходимой документации по Проекту по распоряжению руководства
- Участие в проведении периодических аудитов бумажного и электронного архивов Проекта
- Взаимодействие со специалистами Проекта и своевременное выполнение запросов по осуществлению поиска запрашиваемой документации
- Выдвижение предложений по совершенствованию процесса документооборота с целью оптимизации процесса и повышения эффективности работы

Требования:

- Высшее образование (желательно строительное)
- Опыт работы в аналогичной должности от 3 лет
- Знание правил формирования архива
- Знание стандартов и других руководящих материалов по оформлению проектно-сметной документации
- Понимание порядка оформления проектно-сметной и другой технической документации
- Знание офисных программ: Word, Excel; программ по формированию и ведению архива

Условия:

- График работы: 09:30-18:00, 5/2
- Постоянная занятость
- Место работы: Покровский бульвар, 11