

Требуемый опыт работы: более 6 лет

Полная занятость, полный день

Обязанности

- Лидирование проекта внедрения СЭД 1С в роли внутреннего заказчика
- Совершенствование Электронного архива Университета, поддержание всех процессов работы
- Совершенствование процессов эффективного документационного обеспечения управления университета
- Совершенствование процессов управления организационно-распорядительными, информационно-справочными документами
- Организация работ по анализу организационной структуры университета и документационного сопровождения изменений организационной структуры
- Организация работ по документационному сопровождению распределения полномочий работникам университета

Требования

- Высшее профильное образование (архивное дело и документооборот)
- Опыт работы в роли руководителя отделов документооборота и архива крупных организаций с выстроенной системой учета и хранения документов
- Опыт успешного внедрения СЭД в роли внутреннего заказчика
- Отличное знание нескольких систем электронного документооборота
- Личные качества: ответственность, внимательность, стабильность

Условия

- Стабильная работа в одном из лучших университетов страны
- Заработная плата и компенсационный пакет
- Место работы: Покровский бульвар, 11