|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Обязанности:   * Разработка и внедрение процедур системы электронного документооборота: управление документацией, согласование, утверждение, распространение документации, учет и хранение электронной документации.   Требования:   * Высшее техническое или экономическое образование – специалитет, магистратура. * Опыт работы в холдинговых компаниях или консалтинговых организациях не менее одного года. * Опыт участия в проектах по разработке, внедрению и развитию систем электронного документооборота.   Необходимые умения:   * Разработка и внедрение процедур электронного документооборота, учета и хранения документов. * Разработка нормативно-методических документов. * Систематизация, обобщение, анализ и оценка информации, представление результатов анализа, выработка предложений и решений. * Ведение переговоров, управление коммуникациями, ведение деловой переписки. * Разработка технической документации в рамках реализации проекта внедрения и развития систем электронного документооборота. * Подготовка отчетности по этапам выполнения работ разработки и внедрения систем электронного документооборота.   Необходимые знания:   * Методы разработки и внедрения процедур электронного документооборота. * Инструменты и техники, применяемые при разработке и внедрении процедур электронного документооборота. * Методы анализа требований к процедурам электронного документооборота. * Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации в аспекте документооборота.   Условия:   * Оформление по ТК. * Премии, надбавки. * Обучение на курсах повышения квалификации, оплачиваемых Концерном. * Полис ДМС. * Корпоративный транспорт (от ст. м. Славянский бульвар). * Оформление допуска к сведениям, составляющим государственную тайну (3 форма).  Адрес Москва, Верейская улица, 41, м. Славянский бульвар Тип занятости Полная занятость, полный день | | | |