

# Poszukujemy Kandydatów na stanowisko: **Specjalista ds. archiwizacji**

**Lokalizacja: Warszawa, Wilanów**

## **Zakres obowiązków:**

- organizowanie i prowadzenie archiwum przedsiębiorstwa
- wsparcie merytoryczne komórek i kierownictwa w klasyfikowaniu i kwalifikowaniu dokumentacji
- nadzór nad obiegiem dokumentów oraz szkolenie pracowników w tym zakresie
- realizacja procesu wypożyczania dokumentów
- współpraca z firmą zewnętrzną odpowiedzialną za zewnętrzną archiwizację dokumentów
- brakowanie przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej
- wprowadzanie dokumentów do systemu WORKFLOW
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- nadzorowanie przepływu informacji oraz dokumentów w firmie
- wspieranie osób pracujących w Recepcji Głównej

## **Oczekujemy:**

- wykształcenia min. średniego
- bardzo dobrej organizacji pracy własnej
- samodzielności w działaniu
- doświadczenia w pracy biurowej
- biegłej znajomości obsługi komputera (pakiet Microsoft Office)
- umiejętności obsługi urządzeń biurowych
- mile widziana znajomość języka angielskiego

## **Oferujemy:**

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- atrakcyjne wynagrodzenie uzależnione od doświadczenia
- pakiet benefitów pozapłacowych
- pracę w zgranym zespole
- pakiet szkoleń
- możliwość rozwoju zawodowego

Osoby zainteresowane zachęcam do wypełnienia formularza aplikacyjnego na stronie:  
<https://rms.workservice.pl/apply/jo/89424951/rc/81857032>