

В ООО «Газпром трансгаз Казань» есть предложение по работе в должности корректора, архивариуса.

#### ТРЕБОВАНИЯ:

- знание нормативно-методических документов, регламентирующих правила делопроизводства;
- коммуникабельность, стрессоустойчивость, высокая работоспособность, дисциплинированность;
- владение ПК на уровне продвинутого пользователя;
- умение пользоваться всеми видами оргтехники;
- высокий уровень грамотности.

#### ОБЯЗАННОСТИ:

- осуществление контроля за правильностью оформления документов, в соответствии с установленными требованиями;
- проверка и корректировка исходящих писем, распорядительных документов.

#### УСЛОВИЯ:

- пятидневная рабочая неделя с 09:00 до 18:00;
- оформление по ТК РФ, соц. пакет.

#### Контакты:

Хакимуллина Эльмира Ришатовна, начальник отдела документационного обеспечения управления ООО «ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ КАЗАНЬ»

тел.: +7 (843) 288-24-70, факс: +7 (843) 264-57-02

e-mail: [e-hakimullina@tattg.gazprom.ru](mailto:e-hakimullina@tattg.gazprom.ru)