

## Делопроизводитель (архивариус)

### Обязанности:

- Согласование даты вывоза кассовых документов из магазинов за месяц;
- Информировать магазины о назначенной дате вывоза документов;
- Проверяет, отправку документов в указанный день и отмечает данное событие в реестре;
- Проверяет получение документов по магазинам и по типам документов, отмечает, что документы получены в реестре;
- В случае неполучения документов, проводит поиск документов;
- Комплекует полученные документы по периодам на паллеты, прибегает к помощи других сотрудников, расставляет по местам хранения;
- Вносит информацию о номере филиала, типе документов и периоде документов, указанную на паллете в файл учета заархивированных документов.

### Требования:

- ПК - уверенный пользователь (**отличное знание Excel - приветствуется**);
- Внимательность, Ответственность.

### Условия:

- График работы 4 часа в день при пятидневной рабочей неделе (время работы обсуждается индивидуально с кандидатами);
- Официальное оформление;
- Белая заработная плата – 20 000 рублей на руки
- Место работы: пос. Быково, Аэропортовская улица (в шаговой доступности станция Удельная и Быково).

### Контакты:

Новикова Анастасия, менеджер по персоналу

89265237861, а. Novikova@billa.ru

