**ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»**

**Вакансия**

**документовед**

**Место работы:**

Управления делами НГЛУ им. Н. А. Добролюбова (на полный рабочий день)

**Функционал**: набор и форматирование текстов, тиражирование документов (сканирование, копирование), электронные рассылки, контроль документооборота на своем участке, коммуникация с посетителями и сотрудниками НГЛУ лично, по телефону и интернету, контроль поручений, получение и отправка почтовой корреспонденции.

**Требования**: образование – среднее, среднее-профессиональное, высшее, незаконченное высшее от 19 лет. Опыт работы в офисе (секретарь, документовед, делопроизводитель, сотрудник колл-центра) – от 1 года.

Высокая скорость печати, грамотность, внимательность, энергичность, дружелюбие.

Владение информационными технологиями на уровне продвинутого пользователя.

Испытательный срок.

**Резюме** присылать на admdep@lunn.ru