**УПРАВЛЕНИЕ РАЗВИТИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**



**И КАРЬЕРНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ**

603950, г. Нижний Новгород, пр. Гагарина, дом 23, корпус 8, кабинет № 103, 105.

Тел.: (831) 462-35-30, (831) 462-35-31; e-mail: [career@unn.ru](mailto:career@unn.ru), vakansiya@unn.ru

**1. Полное наименование компании**

Удостоверяющий Центр Основание

**2. Сфера деятельности компании**

Мы – IT-удостоверяющий центр «Основание», создаем электронные подписи, обеспечивая доступ к современным цифровым информационным системам каждому гражданину России.

Экосистема идентификации и аутентификации граждан функционирует на базе АО «Аналитический Центр» – компании, сотрудники которой имеют более чем 20-летний опыт работы со средой создания и использования электронной подписи.

**3. Наименование вакантной должности**

Специалист по работе с документами (архив)

**4. Требования, предъявляемые к кандидату** :

Институт международных отношений и мировой истории

Направление 46.03.02 [Документоведение и архивоведение](http://www.imomi.unn.ru/education/bakalavriat/2559-dokumentovedenie-i-arkhivovedenie)

**5. Условия труда**:

* График 5/2, время начала работы выбираете по своему усмотрению
* Полная занятость
* 31.000 на руки

**5. Обязанности:**

**Должностные обязанности**

* Оперативный разбор документов на выпуск КСКПЭП.
* Отмечание наличия и комплектности документов в программе.

**Требования:**

* Ответственность, внимательность, умение работать в команде, оперативность, аккуратность
* Опыт работы с большим объемом документов,
* Знание MS Office, уверенный пользователь ПК.

**Условия:**

* Оформление по ТК РФ
* Полностью "белая" заработная плата
* Работа в "верхней части" города

**6. Контактное лицо:**

Волкова Евгения Александровна

+79616379388

volkova.ev@iecp.ru

**7. Рассматриваете ли на трудоустройство:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Категория выпускника* | *ДА* | *НЕТ* |
| Иностранный выпускник |  | нет |
| Выпускник с ОВЗ | да |  |
| Выпускник со средним специальным образованием | да |  |