Direktor Sektora za upravljanje dokumentima

Mesto rada: Novi Sad

Opis dužnosti:

- Rukovodi radom Sektora za upravljanje dokumentima, odnosno koordinira radom Službi unutar Sektora
- Koordinira i unapređuje procese upravljanja ugovornim dokumentima, odlukama Društva, punomoćjima, ulaznim i izlaznim dokumentima kao i pošiljkama
- Koordinira i unapređuje proces rada sa poverljivom dokumentacijom, vodi poverljivo delovodstvo za NIS a.d. i zavisna Društva
- Razvija uputstva koja se tiču rada Sektora
- Unapređuje proces upravljanja dokumentima za NIS a.d. i zavisna Društva
- Unapređuje upravljanje dokumentacionim procesima kroz automatizaciju i inicijative za povećanje efikasnosti

Potrebni uslovi:

- VII stepen stručne spreme
- Minimalno tri godine radnog iskustva u oblasti upravljanja dokumentacijom odnosno kancelarijskom poslovanju
- Znanje rada u MS Office
- Poželjno znanje engleskog jezika

Samo uži krug kandidata će biti kontaktiran. Odabrani kandidati biće angažovani preko kompanije sa kojom sarađujemo u domenu pružanja kadrovskih usluga ● Rok prijave: 04.05.2017.

KONKURIŠITE