

Kategoria

[Oferty pracy](#)

[Archiwum](#)

Archiwista zakładowy

Spółka "Koleje Mazowieckie - KM" sp. z o.o. w Warszawie

zatrudni:

Archiwistę zakładowego do Wydziału Kancelaryjnego (umowa na zastępstwo)

Opis stanowiska:

- Przyjmowanie akt do archiwum zgodnie z opracowanym wcześniej harmonogramem po uprzednim sprawdzeniu poprawności przygotowania dokumentów,
- Przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przyjmowanych akt,
- Nadzorowanie nad wypożyczaniem i zwrotem dokumentacji,
- Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum państwowego M. St. Warszawy,
- Przygotowywanie sprawozdania rocznego z pracy archiwisty i stanu archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną,
- Kontrolowanie stosowania wykazu akt,
- Bieżąca współpraca w zarządzaniu dokumentacją z innymi działami wewnętrznymi, wynikająca z pełnienia funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
- Przyjmowanie, rejestracja oraz rozdzielanie korespondencji przychodzącej, wewnętrznej oraz wychodzącej.

Wymagania:

- doświadczenie zawodowe zdobyte na podobnym stanowisku,
- dobra znajomość obsługi komputera i zdolność szybkiego uczenia się nowych programów komputerowych,

- umiejętność właściwej priorytetyzacji zadań,
- rozwinięte umiejętności komunikacyjne oraz umiejętność budowania pozytywnych relacji z klientem wewnętrznym,
- ukończony kurs archiwalny I stopnia lub wykształcenie z zakresu archiwisty zarządzania dokumentacją (wymaganie konieczne),
- mile widziane doświadczenie w archiwizacji dokumentacji prowadzonej w systemie EZD.

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy na zastępstwo,
- szeroki pakiet socjalny,
- miłą atmosferę w pracy, możliwość rozwoju zawodowego.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, CV oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- pisemne oferty zawierające list motywacyjny i CV prosimy kierować na poniższy adres lub e-mail, podając w temacie / **Archiwista zakładowy do Wydziału Kancelaryjnego** /

„Koleje Mazowieckie - KM” sp. z o.o.

ul. Lubelska 26, 03-802 Warszawa

lub e-mail: praca@mazowieckie.com.pl

- w przesłanych dokumentach prosimy zawrzeć następującą klauzulę: *“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).”*

Inne informacje:

- osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,
- osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone, dodatkowe informacje

dostępne pod numerem telefonu 22 47 37 637.