

„НАЦИОНАЛЕН ДВОРЕЦ НА КУЛТУРАТА КОНГРЕСЕН ЦЕНТЪР СОФИЯ” ЕАД  
обявява свободна позиция за длъжността  
ДЕЛОВОДИТЕЛ

Място на работа: гр. София, пл. „България“ №1, Централна сграда,  
Отдел „Деловодство”

Основни отговорности:

- Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция по предназначение в съответните звена на НДК съгласно Правилника за документооборота на дружеството; води регистри, сканира документи, проследява движението на оригиналните преписки.
- Ежедневно обработва изходящата кореспонденция, след регистрацията ѝ в деловодната система, като проверява дали са налице посочените в документите приложения; изготвя етикети с имената и адрес на получателя/изпращача, поставя в пликове.
- Строго спазва навременното предаване на спешни кореспондентски документи.
- При необходимост разнося документи до държавни и общински институции в рамките на гр.София. Получава входящ номер на документа и го предава в отдела.
- Използва пощенски/куриерски услуги с изричното уведомление/съгласие на прекия си ръководител. При изпращане на документи по пощата попълва бланки за обратна разписка. Проследява доставянето на препоръчаните писма от поща или куриерска фирма. След получаването на обратната разписка, уведомява служителя, по чиято молба е изпратено писмото и прикрепя оригинала на разписката към копието на документа, съхраняван в отдела;
- Стриктно води електронен регистър на използваните пощенски или куриерски услуги.
- Класира, обвързва, описва и подрежда архивните документи в деловодния архив на дружеството, при което спазва строго методическите указания за практическото приложение на Правилника за деловодна дейност на дружеството. Отговаря за подредбата и съхранението на деловодната документация в Архива на дружеството, води регистрационен опис на архивираните документи;
- Контролира и отговаря за предаването на документите от архива и копия от тях.

Изисквания:

Образование: Висше/Средно образование.

Професионален опит: Най-малко 1 година по сходни длъжности.

Ползване на английски език е препоръчително.

Компютърна грамотност - много добра /MS Office пакет/

Предлагаме:

Работа в опитен екип с възможности за обучение и професионално развитие в динамична среда.

Конкурентно възнаграждение, стабилни условия и дългосрочен ангажимент.  
Възможност за ползване на паркомясто на преференциални цени.  
Допълнително месечно възнаграждение за транспорт в размер на 100 лв.  
Ваучери за храна в размер на 200 лв. месечно.  
Служебен абонамент към мобилен оператор.

Ако проявявате интерес, моля изпратете автобиография в срок до 14.02.2025г.  
вкл. на e-mail: [duzunova@ndk.bg](mailto:duzunova@ndk.bg)  
За информация: сл. тел. 02 916 6895