



SA Archimedes korraldab konkursi leidmaks lühiajaline töötaja SA Archimedes Tartu bürosse, kelle ülesandeks on DoRa programmi väljamaksetaotluste ja selle lisadega seotud dokumentide ettevalmistamine arhiivi saatmiseks.

Tööülesanded:

- Dokumentide arhiivi saatmise ettevalmistamine, sh. dokumentide sorteerimine, klambrite eemaldamine, tšekkidest/piletitest koopiade tegemine, dokumentide augustamine, arhiivikastidesse paigutamine, arhiivikastidele siltide valmistamine.

Töö teostamine SA Archimedese Tartu kontoris kohapeal.

Orienteeruv töö maht: 250-300 registraatorkausta (ca 120-150 arhiivikarpi).

Töö teostamise tähtaeg: 28.12.2015

Sooviavaldus koos palgasooviga ühe arhiivikarbi kohta saata 28.09.2015 meilaadressile raul.ranne@archimedes.ee.