



Секретарь руководителя

от 40 000 руб.

ГБПОУ "Курганский государственный колледж"

Требования

В/о. Хорошее владение пакетом MS Office (Word, Excel). Опыт работы.

Условия

Соц. пакет.

Обязанности

Принимает и регистрирует корреспонденцию, документы, а также личные заявления на подпись руководителя колледжа.

В соответствии с резолюцией директора передает документы на исполнение в структурные подразделения колледжа.

Принимает от отделов колледжа документы на подпись директору, проверяет правильность их составления и оформления.

Организует проведение телефонных переговоров директора, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по телефаксу, а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам электронной связи.

Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором колледжа (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация).



г. Курган, пр. Конституции, д. 75



+ 7 (3522) 63-02-57