



Секретарь руководителя

от 35 000 руб.

ГБУ "Курганская детская поликлиника"

Требования

Грамотная речь, умение решать конфликтные ситуации.
Знание основ делопроизводства, орфографии.
Опытный пользователь ПК, офисных программ, соцсетей.

Обязанности

Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя.
Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени.
Организация телефонных переговоров руководителя, командировок, встреч и тп.
Организация работы с посетителями в приемной руководителя.
Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий, организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя.
Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
Организация работы с документами в приемной руководителя, составление и оформление управленческой документации.
Организация хранения документов в приемной руководителя, обеспечение руководителя информацией.
Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации.



г. Курган, ул. К. Мяготина, д. 114



+7 (3522) 42-85-50, + 7 (3522) 43-13-02