



Секретарь руководителя

з/п не указана

ГБУ "Курганская областная больница №2"

Требования

Высшее или среднее законченное образование.
Умение работать в многозадачности.
Этика делового общения.
Грамотность, коммуникабельность.
Стрессоустойчивость, ответственность, исполнительность.
Наличие санитарной книжки (если нет то проходим медкомиссию за счет работодателя).

Условия

Трудоустройство согласно ТК РФ.
Соцпакет.
График работы: 5/2, с 8-00 до 16-30.
Работа в приемной главного врача.

Обязанности

Работа с входящей и исходящей корреспонденцией.
Организовывать работу канцелярии.
Организация работы по подготовке заседаний и совещаний.
Выполнять распоряжения руководителя (глав.врача)
исполнять приказы, распоряжения, поручения администрации учреждения.
Работать с обращениями граждан и юридических лиц (прием, регистрация обращений).



г. Курган, ул. Карбышева, д. 27



+7 (3522) 47-70-29