



Секретарь учебной части

35 000–40 000 руб.

Школа №44

Обязанности

Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме. Подготавливает проекты приказов и указаний по движению контингента учащихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу учащихся. Выполняет оперативное внесение текущих изменений в составе контингента школьников образовательного учреждения.



г. Курган, ул. Бородина, д. 41



+7 (3522) 25-03-49, добавочный 202