



Секретарь-делопроизводитель

от 30 000 руб.

ГБУ "Курганский областной госпиталь для ветеранов войн"

Требования

Уверенный пользователь ПК (Word, Internet).

Условия

Работа в приемной начальника госпиталя.

Обязанности

- Принимать документы и личные заявления на подпись.
- Подготавливать документы и материалы.
- Организовывать проведение телефонных переговоров руководителя.
- Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя.
- Принимать поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию и передавать ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям.
- Вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники.



г. Курган, ул. Перова, д. 59



+ 7 (3522) 42-06-15