



## Секретарь руководителя

ГБУ "Курганский областной наркологический диспансер"

от 35 000 руб.

### Требования

Знание делопроизводства и документационного обеспечения учреждения.

Владение оргтехникой.

Ответственность, коммуникабельность, исполнительность, работоспособность, грамотная речь.

### Условия

-График работы: 5/2 с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

-Своевременная выплата заработной платы 2 раза в месяц.

### Обязанности

-Организация работы по регистрации входящей и исходящей документации, отправка корреспонденции по адресам.

-Систематизация и хранение документов.

-Печать служебных документов



г. Курган, ул. Кирова, д. 78



+7 (3522) 46-27-04

[rabota45.ru](https://rabota45.ru)