



Курганский
областной
наркологический
диспансер

Секретарь руководителя

от 35 000 руб.

ГБУ "Курганский областной наркологический
диспансер"

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