

## Секретарь учебной части

40 000–45 000 руб.

Школа №45

---

<b>Требования</b>	Знание делопроизводства. Уверенный пользователь ПК.
<b>Условия</b>	Соц. пакет.
<b>Обязанности</b>	<p>Принимать входящую корреспонденцию (бумажную и электронную), регистрировать её и направлять по назначению согласно указаниям директора.</p> <p>Вести делопроизводство, в том числе в электронном виде: формировать, нумеровать, подшивать дела, обеспечивать их сохранность, готовить к передаче в архив.</p> <p>Готовить проекты приказов и распоряжений (в т. ч. по движению контингента — зачисление, перевод, отчисление), оформлять приложения к ним.</p> <p>Оформлять и вести личные дела обучающихся, вести алфавитные книги/журналы учёта учащихся.</p> <p>Формировать и своевременно обновлять списки классов, педагогических и иных работников (в том числе для передачи в управление образования).</p> <p>Обрабатывать заявления от родителей (законных представителей), сотрудников и иные обращения, передавать их на рассмотрение и контролировать сроки ответов.</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований по работе с персональными данными при обработке и хранении документов.</p>

---



г. Курган, ул. Галкинская, д. 59-А



+7-963-009-76-05, +7 (3522) 44-09-66, +7 (3522) 44-31-06