



Секретарь-референт

от 35 000 руб.

ПАО "Курганская генерирующая компания"

Требования

Высшее или среднее специальное образование.
Отличные коммуникативные навыки и грамотная речь.
Умение работать с офисной техникой и программами (MS Office).
Организованность, внимательность и ответственность.
Готовность к обучению и развитию.

Обязанности

Организация и координация рабочего графика руководителя.
Подготовка и оформление деловой документации.
Ведение деловой переписки и телефонных переговоров.
Организация встреч, совещаний и мероприятий.
Обеспечение информационной поддержки руководителя.
Ведение архива документов и обеспечение их конфиденциальности.



г. Курган, пр. Конституции, д. 29-А



+ 7 (3522) 63-30-81