



## Секретарь учебной части

ГБПОУ "Курганский базовый медицинский колледж"

### Требования

Среднее профессиональное образование в области делопроизводства.  
Отсутствие судимости.

### Обязанности

Делопроизводство.  
Работа с базами данных различных систем.  
Подготовка списков специалистов, нуждающихся в обучении на циклах.  
Оформление пакета документов по проведению сертификационного экзамена и итоговой аттестации на каждого слушателя.  
Заключение договоров на оказание платных дополнительных образовательных услуг, контроль их оплаты.

На данный момент вакансия не актуальна.