



## Секретарь-делопроизводитель (помощник руководителя)

**30 000–40 000 руб.**

ГБУ "Дирекция эксплуатации и содержания  
спортивных объектов Курганской области"

### Требования

Ответственность, внимательность, умение работать с документами.  
Знание программ: "1С", "Директум".  
Свободное и быстрое владение компьютерными навыками.  
Знание архивного делопроизводства.  
Хорошо поставленная и грамотная речь, знание делового письма.

### Обязанности

Контролирует ведение текущего документооборота, принимает и регистрирует всю корреспонденцию, поступающую в учреждение (в том числе по электронной почте), доводит ее до сведения руководителя.  
Знание и ведение архивного делопроизводства.  
В соответствии с резолюциями руководителя, передает документы на исполнение.  
Оформляет исходящую документацию в рамках своей профессиональной компетентности: служебные письма, отчеты, справки.



г. Курган, ул. Куйбышева, д. 144-Б



+ 7 (3522) 24-92-10, +7 (919) 567-81-75, Анна Станиславовна