



Секретарь руководителя

от 31 050 руб.

Курганский центр по гидрометеорологии и
мониторингу окружающей среды

Обязанности

- Прием и регистрация поступающей корреспонденции.
- Выдача справок по зарегистрированным документам.
- Систематизация и хранение документов текущего архива.
- Осуществление работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем.



г. Курган, б. Мира, д. 2



+ 7 (3522) 25-00-51