



Помощник руководителя

Правительство Курганской области

Условия

- Своевременная выплата з/п два раза в месяц.
- Официальное трудоустройство.
- Оплата больничных листов.
- Увеличенный ежегодный оплачиваемый отпуск.
- Два оклада к ежегодному отпуску.
- Возможность обучения.
- Карьерный рост.

Обязанности

- Обеспечение учета и установленного порядка прохождения документов, поступающих на имя руководителя, а также своевременное оповещение о рассмотренных документах и внесении их в автоматизированную систему документооборота.
- Ведение необходимой документации: журнала учета входящих и исходящих документов, документов служебного пользования.
- Предварительное рассмотрение поступающих документов и подготовка проектов резолюций для рассмотрения руководителем.
- Контроль за исполнением документов, стоящих на контроле у руководителя, обобщение и подготовка информации по их исполнению.
- Подготовка совещаний, заседаний, комиссий (по поручению руководителя), ведение протоколов заседания.
- Консультация граждан, обращающихся к руководителю по различным вопросам.
- Участие в проверках исполнения поручений руководителя.
- Участие в работе совещаний, комиссий и других мероприятиях.
- Сопровождение руководителя на мероприятиях протокольного характера.
- Обработка документации в системах управления электронными документами NAUMEN DMS, Directum RX.

Место работы

г. Курган, ул. Гоголя, д. 56

На данный момент вакансия не актуальна.