



## Делопроизводитель

от 25 806 руб.

ГБУ "Курганская областная больница №2"

### Требования

Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование.

Специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Ответственность, исполнительность.

### Обязанности

Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

Отправляет исполненную документацию по адресатам (Почта России).

Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.

Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.

Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.



г. Курган, ул. Карбышева, д. 27



+ 7 (3522) 47-70-26