



Делопроизводитель (с. Белозерское)

27 100–30 000 руб.

ГБУ "Курганская областная больница №2"

Требования

высшее или среднее законченное образование
можно без опыта работы;
умение работать в многозадачности
этика делового общения
грамотность, коммуникабельность, стрессоустойчивость, ответственность, исполнительность

Условия

трудоустройство согласно ТК РФ
соц. пакет
график работы: 5/2, с 08.00 до 16:12.
работа в приемной заведующего филиалом (село Белозерское, Советская улица, 36)

Обязанности

Отвечать на входящие телефонные звонки;
Разбор входящей почты филиала с регистрацией в журнале;
Подготовка ответов, сбор документов для ответа, ответ на запросы различных структур (органов МВД, УФССП, УФСИН, суда, ДЗО, прокуратуры, медицинских организаций, Администрации);
Регистрация данных запросов в журнале исходящей документации;
Направлять ответы с информацией по электронной почте, почтой России, нарочно (в организации с. Белозерское);
Контролирует даты предоставления ответов на запросы, о прохождении мероприятий по рабочим моментам (ВКС, Межведомственные комиссии, собрания, необходимость медицинского сопровождения мероприятий Белозерского МО);
Направляет в рабочие чаты Телеграмм, МАХ: приказы, скриншоты, фотографии нормативных документов, требующих исполнения и контроля.
Копирование медицинской документации по запросам, либо личным заявлением граждан (амбулаторные и стационарные карты пациентов, карты вызова СМП, журналы обращений в кабинет неотложной медицинской помощи).

Место работы

Курганская область



г. Курган, ул. Карбышева, д. 27



+7 (3522) 47-70-29