



## Секретарь директора

от 35 000 руб.

Государственная телевизионная и радиовещательная компания "Курган"

### Требования

Высшее образование, среднее (профессиональное).  
Грамотная устная и письменная речь.

### Условия

8-ми часовой рабочий день.  
Пятидневная рабочая неделя (суббота, воскресенье - выходные).  
Оформление согласно ТК РФ.  
На период декретного отпуска основного сотрудника.

### Обязанности

Регистрация корреспонденции, внутренних документов компании  
отправка корреспонденции.  
Работа с оргтехникой.  
Организация рабочего дня руководителя (составление плана)  
Выполнение поручений руководителя.  
Подготовка документов и материалов, необходимых для работы руководителя.  
Оформление профильных документов компании (эфирные справки, заявки на фестивали).  
Организация встреч руководителя.  
Архивное делопроизводство.



г. Курган, ул. Советская, д. 105



+7 (3522) 46-15-27