



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