



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