

Секретарь руководителя

40 000–45 000 руб.

Школа №43

Требования

Ответственность, исполнительность, коммуникабельность.

Условия

График работы: 5/2, с 08:00 до 15:00.

Обязанности

Помощь руководителю в планировании рабочего времени (внесение задач в органайзер, согласование графиков, предупреждение о мероприятиях).
Организация телефонных переговоров руководителя;
организация командировок (заказ билетов, бронирование жилья, подготовка документов).
Работа с посетителями в приёмной (учёт, оформление пропусков, организация приёма).
Подготовка и обслуживание мероприятий (совещания, конференции, переговоры).
Контроль исполнения поручений руководителя.
Организация и поддержание функционального рабочего пространства (приёмная, кабинет руководителя).
Работа с документами (систематизация, оформление, контроль движения).
Обеспечение руководителя необходимой информацией.
Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и внешними лицами.



г. Курган, ул. Тимирязева, д. 38-А



+7 (3522) 43-09-90