



Секретарь руководителя

37 000–40 000 руб.

Департамент социальной политики Курганской области

Требования

Уверенный пользователь ПК.
Грамотная речь.
Умение работать с большим объемом информации.

Обязанности

Регистрация исходящей корреспонденции в СЭД.

Отправка почты.

Ведение графика руководителя.

Прием входящих телефонных звонков.

Выполнение поручений руководителя.

Место работы

г. Курган, ул. Зорге, д. 39



г. Курган, ул. Зорге, д. 39, оф. 52



+ 7 (3522) 42-94-11, +7 (3522) 42-94-07