



Секретарь руководителя

от 46 000 руб.

Департамент развития городского хозяйства
Администрации города Кургана

Требования

Коммуникабельность, дисциплинированность, ответственность, исполнительность, стрессоустойчивость, грамотность, умение и желание учиться.
Владение компьютерной и орг. техникой.
Знание программ Microsoft Office Word, Excel, Adobe Reader.

Условия

Своевременная выплата заработной платы-два раза в месяц.
Трудоустройство согласно ТК РФ.
Заработная плата указана на время испытательного срока.
график работы: Пн. - Пт. с 8-30 до 17-30, перерыв с 12-00ч. до 13-00ч.

Обязанности

Обеспечение своевременной передачи документов на рассмотрение руководителю, а затем исполнителям и осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения.

Координация работы автотранспорта в Департаменте.

Выполнение работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация).

Контроль исполнения поручений, поступающих в ходе совещаний.

Сбор, обработка информации и проведение анализа исполнения документов и поручений, находящихся на контроле.

Организация проведения телефонных переговоров директора, фиксация в его отсутствие полученной информации и доведение до его сведения ее содержания, передача и прием информации по приемно-переговорным устройствам, а также телефонограмм.

Своевременное доведение до сведения директора полученной информации.

Регистрация входящей и исходящей корреспонденции в ЕСЭД ПКО Directum RX.

Проверка качества и логики подготавливаемых писем.

Осуществление контроля за сроками исполнения служебной корреспонденции, поступающей в Департамент.

Осуществление внесения резолюций в ЕСЭД ПКО Directum RX.



г. Курган, ул. М. Горького, д. 109

+7 (3522) 42-89-06, добавочный 541