



## Секретарь руководителя

**45 000–60 000 руб.**

Курганская городская Дума

### Требования

Грамотная речь, умение работать на ПК, опыт работы секретарем приветствуется.

### Обязанности

Осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности Председателя.  
Организовывать прием посетителей.

Организовывать проведение телефонных переговоров.

Принимать информацию по переговорным устройствам, своевременно доводить ее до сведения Председателя.

Выполнять работы по подготовке совещаний у Председателя.

Обеспечивать рабочее место Председателя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями.

Создавать условия, способствующие эффективной работе Председателя.

Осуществлять планирование использования автомобиля Председателя.

Осуществлять бронирование билетов и гостиниц при планировании командировок Председателя.



г. Курган, пл. Ленина, д. 1



+7 (3522) 42-84-03, добавочный 124