

Специалист в отдел документационного обеспечения

48 000 руб.

Департамент финансов и имущества Администрации
города Кургана

Требования	Рассмотрим кандидатов без опыта работы. Возможно обучение.
Условия	График работа: 5/2. Рабочие часы: 8:30-17:30. Официальное трудоустройство.
Обязанности	Приём, регистрация и учёт входящей и исходящей корреспонденции, её передача адресатам. Работа в системе Directum RX, копирование и сканирование приказов.



г. Курган, ул. Советская, д. 66



+7 (3522) 42-86-09, добавочный 468