



Делопроизводитель

35 000–40 000 руб.

ГКУ "Курганский областной противотуберкулёзный диспансер"

Обязанности

Прием и первичная обработка входящих документов.
Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые.
Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.
Регистрация входящих документов.
Организация доставки документов исполнителям.
Ведение базы данных документов организации.
Ведение информационно-справочной работы.
Обработка и отправка исходящих документов.
Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.
Контроль исполнения документов в организации.



г. Курган, ул. Циолковского, д. 1/1



+7 (3522) 43-74-92