



## 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