



Секретарь директора

от 28 000 руб.

ГТРК "Курган"

Требования

- Высшее образование, среднее (профессиональное).
- Грамотная устная и письменная речь.

Обязанности

- Регистрация корреспонденции, внутренних документов компании.
- Работа с оргтехникой.
- Организация рабочего дня руководителя (составление плана).
- Выполнение поручений руководителя.
- Подготовка документов и материалов, необходимых для работы руководителя.
- Проверка и редактирование документов, поступающих на подпись руководителю от сотрудников структурных подразделений компании.
- Оформление профильных документов компании (эфирные справки, заявки на фестивали).
- Организация встреч руководителя.
- Подготовка заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения).
- Архивное делопроизводство.



г. Курган, ул. Советская, д. 105



+ 7 (3522) 46-15-27, +7 (3522) 41-31-57