

## Секретарь руководителя

**35 000–40 000 руб.**

ГБУ "Курганская областная больница №2"

---

<b>Требования</b>	Высшее или среднее законченное образование. Умение работать в многозадачности. Этика делового общения. Грамотность, коммуникабельность. Стрессоустойчивость, ответственность, исполнительность. Наличие санитарной книжки (если нет то проходим медкомиссию за счет работодателя).
<b>Условия</b>	Трудоустройство согласно ТК РФ. Соцпакет. График работы: 5/2, с 8-00 до 16-30. Работа в приемной главного врача.
<b>Обязанности</b>	Работа с входящей и исходящей корреспонденцией. Организовывать работу канцелярии. Организация работы по подготовке заседаний и совещаний. Выполнять распоряжения руководителя (глав.врача) исполнять приказы, распоряжения, поручения администрации учреждения. Работать с обращениями граждан и юридических лиц (прием, регистрация обращений).

---



г. Курган, ул. Карбышева, д. 27



+ 7 (3522) 47-70-26