

Делопроизводитель

з/п не указана

ГБУ "Управление по обеспечению деятельности
Правительства Курганской области"

Требования

Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1-го года.
Ведение делопроизводства в полном объеме.

Обязанности

- Ведение документооборота.
- Учет, регистрация и распределение входящей и исходящей документации.
- Проверка, редактирование исходящих документов, регистрация документов, распределение документов по подразделениям.
- Определение контрольных сроков исполнения документов, контроль исполнения.
- Подготовка документов к архивному хранению.
- Ведение электронной базы документов, составление картотек.
- Коммуникации с курьерскими службами.



г. Курган, ул. Гоголя, д. 56



+ 7 (3522) 42-90-07