
Заведующая канцелярией

ГБУ "Курганская областная больница №2"

Требования	Высшее профессиональное образование без требований предъявления к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2-х лет. Наличие санитарной книжки.
Условия	Пятидневная рабочая неделя. Дополнительный отпуск 14 календарных дней. Умение работать в команде. Непосредственное подчинение главному врачу (в период его отсутствия заместителю главного врача) и начальнику отдела кадров.
Обязанности	Работа с входящей корреспонденцией. Отвечать на телефонные звонки и принимать сообщения. Сообщать о назначенных встречах, главному врачу и коллективу учреждения (планерки, совещания). Обрабатывать почту. Распределение отписанной входящей корреспонденции по отделениям. Следить за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение. Печатает по указанию главного врача служебные материалы, необходимые для его работы. Копирует документы и т.д.

На данный момент вакансия не актуальна.
