

## Заведующая канцелярией

40 000 руб.

ГБУ "Курганская областная больница №2"

<b>Требования</b>	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.
<b>Условия</b>	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.
<b>Обязанности</b>	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.



г. Курган, ул. Карбышева, д. 27



+ 7 (3522) 47-70-26