RABOTA45ONLINE

г. Курган, ул. 4-я Больничная, 8/1
Тел. +7 (3522) 542-005
E-mail: rabota-kurgan@yandex.ru

Помощник руководителя (секретарь)

от 30 000 руб.

Правительство Курганской области

Условия

• Своевременная выплата з/п два раза в месяц.
• Официальное трудоустройство.
• Оплата больничных листов.
• Увеличенный ежегодный оплачиваемый отпуск.
• Два оклада к ежегодному отпуску.
• Возможность обучения.
• Карьерный рост.

Обязанности

• Обеспечение учета и установленного порядка прохождения документов, поступающих на имя руководителя, а также своевременное оповещение о рассмотренных документах и внесении их в автоматизированную систему документооборота.
• Ведение необходимой документации: журнала учета входящих и исходящих документов, документов служебного пользования.
• Предварительное рассмотрение поступающих документов и подготовка проектов резолюций для рассмотрения руководителем.
• Контроль за исполнением документов, стоящих на контроле у руководителя, обобщение и подготовка информации по их исполнению.
• Подготовка совещаний, заседаний, комиссий (по поручению руководителя), ведение протоколов заседания.
• Консультация граждан, обращающихся к руководителю по различным вопросам.
• Участие в проверках исполнения поручений руководителя.

• Участие в работе совещаний, комиссий и других мероприятиях.
• Сопровождение руководителя на мероприятиях протокольного характера.

• Обработка документации в системах управления электронными документами NAUMEN DMS, Directum RX.

Место работы

г. Курган, ул. Гоголя, д. 56

+7-912-577-88-47