



Документовед

от 32 000 руб.

Правительство Курганской области

Требования

Высшее образование.

Желателен опыт работы от одного года.

Готовность к ненормированному рабочему дню.

Условия

Своевременная выплата заработной платы 2 раза в месяц без задержек.

Официальное трудоустройство.

Оплата больничных листов.

Увеличенный ежегодный оплачиваемый отпуск.

Два оклада к ежегодному отпуску.

Возможность обучения.

Возможность карьерного роста до вышестоящей должности.

Обязанности

Обеспечение приема, регистрации и передачи по назначению входящей корреспонденции, регистрация и отправка исходящей корреспонденции.

Осуществление контроля за правильным оформлением документов при обработке входящей корреспонденции, за соблюдением требований регламента работы Правительства Курганской области.

Осуществление контроля за прохождением документов.

Обеспечение работы по учету и хранению законченных дел, подготовку и сдачу их в архив в соответствии с установленным порядком.

Обеспечение получения спецдокументации и документации, представленной фельдсвязью.

Своевременное формирование дел в соответствии с номенклатурой.

Место работы

г. Курган, ул. Гоголя, д. 56



+7-912-577-88-47