



Делопроизводитель

от 25 806 руб.

ГКУ "Курганская областная психоневрологическая больница"

Требования

Уверенный пользователь ПК.

Обязанности

Раскладывает корреспонденцию.

Отправляет исполненную документацию по адресатам.

Систематизирует и хранит документы .

Подготавливает и сдает в архив учреждения документальные материалы, законченные делопроизводством, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.

Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

выполняет отдельные распоряжения главного бухгалтера.



г. Курган, ул. Смирнова, д. 7



+ 7 (3522) 47-07-73