

Делопроизводитель

22 500–25 000 руб.

ГБУ "Курганская областная больница №2"

Требования

Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование.

Специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Ответственность, исполнительность.

Обязанности

Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

Отправляет исполненную документацию по адресатам (Почта России).

Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.

Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.

Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.



г. Курган, ул. Карбышева, д. 27



+ 7 (3522) 47-70-26