



Делопроизводитель

от 33 000 руб.

Правительство Курганской области

Обязанности

Ведение документооборота в Учреждении.

Учет, регистрация и распределение входящей и исходящей документации.

Проверка, редактирование исходящих документов, регистрация документов, распределение документов по подразделениям.

Определение контрольных сроков исполнения документов, контроль исполнения.

Подготовка документов к архивному хранению.

Ведение электронной базы документов, составление картотек.

Коммуникации с курьерскими службами.



+7-912-577-88-47