



Секретарь руководителя

ГБПОУ "Курганский государственный колледж"

Требования	В/о. Хорошее владение пакетом MS Office (Word, Excel). Опыт работы.
Условия	Соц. пакет.
Обязанности	Прием и регистрация входящей и исходящей корреспонденции. Просмотр электронной почты. Организация телефонных переговоров директора. Работа по подготовке совещаний. Обеспечение директора канцелярскими принадлежностями.

На данный момент вакансия не актуальна.

[Rabota45.online](https://rabota45.online)