

Секретарь-делопроизводитель

от 23 000 руб.

Школа №40

Требования

- Владение программами работы с пенсионным фондом.
- Коммуникабельность.
- Наличие опыта работы с кадрами.

Обязанности

- Обеспечение информационно-справочного обслуживания по документам школы, их учета и хранения.
- Ведение делопроизводства по канцелярии.
- Ведет учет личного состава работников школы и установленную документацию по кадрам.
- Оформляет прием, перевод и увольнение работников школы в соответствии с трудовым законодательством.



г. Курган, пр. Конституции, д. 56



+ 7 (3522) 44-41-44, + 7 (3522) 44-41-72