

В Краевое государственное автономное учреждение здравоохранения «Красноярская городская стоматологическая поликлиника № 2» (КГАУЗ «КГСП № 2») требуется **секретарь руководителя**.

Ведение делопроизводства с применением компьютерной техники, прием и регистрация входящей и исходящей корреспонденции, ответы на телефонные звонки, своевременное переключение связи на руководителя, контроль оборота документов, обеспечение нормальной работы, создание и поддержание позитивного микроклимата в приемной руководителя.

**Требования к кандидату:**

Грамотность, аккуратность, презентабельный внешний вид

**Продолжительность рабочего времени:**

40 часов в неделю, график пн-пт: с 8.00-16.30.

**Заработная плата:** от 25 988 рублей

**Социальные гарантии:** социальный пакет

**Специалист по кадрам:** Мелихова Татьяна Геннадиевна 8 (391) 221 22 77

Юридический адрес: 660075 г. Красноярск, ул. Железнодорожников, 26  
ост.: ул. Северная, авт. 3, 5, 52, 99

