В ГБОУ гимназию №166 **требуется делопроизводитель** на полный рабочий день.

Обязанности:
- работа в системе "ПараГраф"
- ведение личных дел обучающихся
- делопроизводство (приказы по основной учебно-воспитательной деятельности, приказы по финансовой деятельности, выдача справок)
- ведение базы метро
- распределение входящей электронной корреспонденции по структурным подразделениям
- прием входящих звонков
- ведение отчетности
- выполнение поручений руководителя

Требования:
- Уверенный пользователь ПК и оргтехники
- Внимательность, ответственность, исполнительность, самоорганизованность, умение работать в режиме многозадачности
- опыт работы- желательно, но не обязательно.

По всем вопросам звоните: **+7-906-243-21-36**