

Минимальные требования к должности делопроизводителя

- Грамотное оформление и составление писем, документации, распоряжений, приказов с отделов и вышестоящих организаций, их регистрация и предоставление начальнику;
- оформление документов, принадлежащих отделу или кафедре и доставление соответствующим отделам;
- регистрация, размножение и распечатка документов принадлежащих отделу или кафедре;
- принятие обращений и регистрация посетителей отдела;
- сохранность чистоты и санитарно-гигиенического состояния отдела или кафедры по месту работы.

Знание русского и узбекского языка.

Образование: высшее, среднее специальное.

Постоянная прописка в г. Ташкенте.