

**Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения  
«Приволжский окружной медицинский центр»  
Федерального медико-биологического агентства**

**приглашает на работу на должность секретаря в клиническую больницу № 2  
(ул. Гончарова, д. 1 Д):**

Условия:

- Характер работы: постоянная;
- График работы: пятидневный с 08:00 до 16:45 (пятница – до 15:30);
- Заработная плата: от 30000 (до вычета налогов).

Требования к кандидату:

- Высшее или среднее профессиональное образование;
- Опыт работы желателен;
- Уверенный пользователь ПК.

Должностные обязанности:

- организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности главного врача клинической больницы;
- Ведение базы данных документов клинической больницы, в том числе с использованием системы электронного документооборота;
- Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе с использованием системы электронного документооборота;
- Работа по подготовке заседаний и совещаний, проводимых главным врачом (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация).

Мы предлагаем:

- Трудоустройство по ТК РФ;
- Дополнительный оплачиваемый отпуск 5 календарных дней;
- Дружный коллектив;
- Служебная парковка;
- Дополнительные «бонусы» (бесплатные путевки в санатории ФМБА России, льготное медицинское обслуживание);
- Корпоративные мероприятия для сотрудников и их детей.

Подробная информация о нашем учреждении на сайте: <https://pomc.ru>

Телефон отдела кадров: 421-82-41,  
421-82-85.

[ok-hr@pomc.ru](mailto:ok-hr@pomc.ru) – для направления резюме.