

Должностные обязанности:

- Регистрация входящих и исходящих документов школы
- Отправка телефонограмм и факсограмм, копирование необходимых документов для школы
- Осуществление учета по предоставлению запрашиваемой информации
- Обеспечение контроля предоставления информации школой в установленные сроки
- Составление сводной периодической статистической отчетности и единовременных отчетов школы
- Ведение учета и выдача бланков строгой отчетности. Подготовка архивных сведений по запросам физических и юридических лиц
- Формирование банка данных о работниках школы, наличие вакансий