


образцы должностная инструкция секретаря референта



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть +1 50 95

161 комментарий В



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором. 1.2. Основными задачами секретаря-референта являются документационное и организационное обеспечение управленческой деятельности. 1.3. Секретарь-референт подчиняется непосредственно директору предприятия. 1.4. В своей деятельности секретарь-референт руководствуется: законодательными актами РФ; Уставом предприятия; Положением о функциональных службах предприятия; приказами (указаниями) ... Должностная инструкция секретаря-референта Секретарь-референт - сотрудник, необходимый практически любой компании. Именно секретарь-референт организует труд директора, ведет телефонные переговоры, регулирует поток посетителей, составляет проекты документов. Кроме того, он выполняет и контрольные функции - следит за тем, чтобы поручения руководства выполнялись точно и своевременно. Представляем вам должностную инструкцию этого специалиста. Секретарь-референт – это зачастую лишь более солидное название должности секретаря, и должностные обязанности секретаря-референта похожи на обычные секретарские. Поэтому и образец должностной инструкции секретаря-референта может ничем не отличаться от стандартной должностной инструкции секретаря. В то же время, на секретаря-референта может возлагаться и более серьезный функционал, и соответственно, выдвигаться высокие квалификационные требования ... Этот раздел сайта НКЦ посвящен рабочим формам кадровой документации, регламентирующим отношения работника и организации. Предлагаемые тексты являются реальными ранее утвержденными, работающими кадровыми документами, которые были подготовлены сотрудниками нашего кадрового центра и госпожой Ольгой Витальевной Жуковой. Если вам понравился стиль, данные образцы должностных инструкций вы можете взять за образцы инструкций ... Типовые должностные обязанности должностной инструкции секретаря-референта форма и пример, бесплатные рекомендации инструкторов по труду. Задачи секретаря-референта – это документационное и организационное обеспечения деятельности предприятия. Секретарь-референт находится в непосредственном подчинении у директора предприятия. Секретарь-референт в своей деятельности руководствуется уставом предприятия, законодательными актами, приказами и указаниями руководства предприятия, методическими и нормативными материалами, должностной инструкцией. 1.1. Прием на работу и увольнение Секретаря-референта осуществляется приказом Генерального директора. 1.2. Основными задачами секретаря-референта являются организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности в Обществе, а также совершенствование документационного обеспечения управления. 1.3. Секретарь-референт подчиняется непосредственно Начальнику Административно-хозяйственного отдела Управления материально-технической поддержки ... Общество с ограниченной ответственностью "Бета" ООО "Бета" УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ООО "Бета" _____ А.И. Петров 02.11.2011 Должностная инструкция секретаря 02.11.2011 № 16-ДИ г. Москва 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1.1. Настоящая Должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Секретаря ООО "Бета". 1.2. Секретарь назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора ООО "Бета" по представлению Офис-менеджера. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА Общие положения 1.1. Секретарь-референт назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Генерального директора организации. 1.2. Секретарь-референт непосредственно подчиняется Генеральному директору. 1.2. Секретарь-референт в своей деятельности руководствуется: - законодательными актами РФ; - локальными нормативными актами организации; - приказами и распоряжениями руководства организации... Образец документа. Бесплатная юридическая консультация в интернет