

- > Специалист приема и выдачи документов
- > оклад 24 710 руб + премия до 30% (до 32 123 руб)
- > ГАУ ТО МФЦ
- > город Ялуторовск, ул. Тюменская 59
- > Полная занятость, сменный график
- > Обязанности:
 - > •Консультировать по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - > •Принимать и проверять комплекты документов для предоставления услуги;
 - > •Выдавать клиенту результат оказания государственной или муниципальной услуги;
 - > •Ориентироваться в большом количестве услуг, правил, документов.
- > Требования:
 - > •Образование ВЫСШЕЕ или СПО.
 - > •Грамотно излагать мысли устно и письменно;
 - > •Быть пунктуальным и дисциплинированным;
 - > •Уверенно пользоваться ПК;
- > Наши условия:
 - > •Трудоустройство в соответствии с ТК РФ;
 - > •Зарплата: оклад + до 30% премия;
 - > •Стандартный соц. пакет;
 - > •Сменный график.
- > **!?** Резюме направлять на почту hr@mfcto.ru