



Бос жұмыс орны 30.12.2019 бастап 06.01.2020 дейін жарамды

Іс қағаздарын жүргізуші
Отдел по работе с персоналом

Қызмет көрсетуші персонал, хатшылық, ӘШБ / Іс қағаздарын жүргізу

Кәсіпорын: Филиал Акционерного общества "Волковгеология" "Оңтүстік ВГ"

Еңбекақы: 60 000 теңгеден бастап

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

Бос жұмыс орны туралы ақпарат

Аймақ	Қызылорда облысы / Шиелі ауданы
Жұмыс орны	Шиелийский район, пос.Шиели, мкр.Кокшоки
Лауазымдық міндеті	- обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. - в соответствии с резолюцией руководителей организации передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. - ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. - отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. - ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. - подготавливает и сдает в архив организации документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. - обеспечивает сохранность проходящей служебной документации. - выдача требуемых документов и обеспечение контроля за их возвратом. - осуществление контроля за ведением номенклатурных дел и сдачей их в архив службами и отделами аппарата управления. - набор в компьютере и печатание исходящей корреспонденции руководителей филиала. - выполнение общих обязанностей, предусмотренных режимом и Правилами внутреннего распорядка Общества, филиала. - выполнения общие обязанности, предусмотренные режимом и Правилами внутреннего распорядка Филиала. - внедрение и поддержание в рабочем состоянии документации ИСМ. - исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела кадров Структурного подразделения, регламентирующие вопросы, относящиеся к компетенции Работника.

Бос жұмыс орындар саны 1

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша өтілі 1 жыл

Кәсіби дағдылар пошта өңдеу;
мәтіндерді өңдеу;
кеңсе жұмысын ұйымдастыру;
кеңсе байланыстары;
кеңсе басшылығы;
телефон арқылы сөйлесті;
файлдарды, құжаттарды және жазбаларды басқару;
қабылдау (кеңсе);
қарапайым кеңсе жұмысын жүргізу;
ақпарат;
мерзімдердің сақталуын бақылау;
электрондық хат алмасу;

Білім деңгейі техникалық және кәсіби

Меңгерген тілдері Қазақ - жоғары деңгей
Орыс - жоғары деңгей

Жеке қасиеті Интернеттің негізгі білімі;
MS Access;
MS Excel;
MS Outlook;
MS Outlook Express;
MS Word;
сөздік процессорлар туралы білу;
электрондық кестелер;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 1400

Байланыстағы тұлға Сыздықова Бақытжамал Исламқызы
Кәсіпорынның Түркістан облысы / Созақ ауданы
аймағы

Кәсіпорынның Тұлпар көшесі 1 -
мекен-жайы