



Бос жұмыс орны 20.01.2020 бастап 20.02.2020 дейін жарамды

Кабинет хатшысы секретарь

Қызмет көрсетуші персонал, хатшылық, ӘШБ / Қызмет көрсетуші персонал, хатшылық, ӘШБ

Кәсіпорын: Актюбинский филиал РГП на праве хозяйственного ведения "Казводхоз" Комитета водного хозяйства Министерства водных ресурсов и ирригации Республики Казахстан

Еңбекақы: 100 000 бастап 100 000 теңгеге дейін

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

Бос жұмыс орны туралы ақпарат

Аймақ	Ақтөбе облысы / Ақтөбе қ.
Жұмыс орны	Ибатова, 53 А
Лауазымдық міндеті	- ведет делопроизводство; - принимает поступающую на имя директора филиала корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в филиале порядком передает после ее рассмотрения директором по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директором филиала, взятых на контроль; - осуществляет учет, хранение, отправку, доставку и рассылку документов по почте и т.д.; - организует печатание, копирование, сканирование и размножение документов; - вызывает по поручению директора работников структурных подразделений; - принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие директора принятые сообщения и доводит их до его сведения; - по поручению директора ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний; - передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам; - печатает по указанию директора филиала различные документы и материалы; - в случае отсутствия в штатном расписании единицы заведующего архивом формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив; - контроль за своевременным исполнением документов, выдача необходимых справок по зарегистрированным документам.
Бос жұмыс орындар саны	1

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша өтілі	1 жыл
Кәсіби дағдылар	- кеңсе байланыстары; - кеңсе басшылығы; - телефон арқылы сөйлесті; - уақытты жоспарлау; - файлдарды, құжаттарды және жазбаларды басқару; - кездесулерді дайындау; - презентация және визуализация; - қабылдау (кеңсе); - келушілерді қабылдау; - курьерлік қызметтер; - мұра жай; - теру (он саусағымен); - операцияларды / тапсырмалар орындау; - қарапайым кеңсе жұмысын жүргізу; - көшіру; - мерзімдердің сақталуын бақылау; - электрондық хат алмасу;
Білім деңгейі	жоғары оқу орыннан кейін

Жеке қасиеті Интернеттің негізгі білімі;
электрондық поштаны пайдалану;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 80

Байланыстағы тұлға Нуртазин М.

Кәсіпорынның Ақтөбе облысы / Ақтөбе қ.
аймағы

Кәсіпорынның Ғиззат Ибатұлы Ибатов көшесі 53А
мекен-жайы