



**Іс қағаздарын жүргізуші
Специалист по делопроизводству**

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Іс қағаздарын жүргізу

Кәсіпорын: Акционерное общество "Объединённая ЭнергоСервисная Компания"
Енбекақы: 60 000 тенгеден бастап
Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын туралы
ақпараттар**

Аймақ Шығыс Қазақстан облысы / Оскемен қ.
Жұмыс орны ул. Бажова, 10
Лауазымдық міндеті выполняет работы по организации ведения делопроизводства;
- обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции;
- распределяет корреспонденцию на рассмотрение руководителем.
- контролирует сроки исполнения документов и их правильное оформление, в том числе приказов и распоряжений;
- проводит проверки делопроизводства в подразделениях;
- принимает и отправляет факсограммы;
- осуществляет копировально-множительные работы

Бос жұмыс орындар саны 1

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша отілі 1 жыл
Кәсіби дағдылар кенсе және кенсе жабдыктарын басқару;
тапсырыс ондеу;
пошта ондеу;
мәтіндерді ондеу;
іскерлік сапарлар ұйымдастыру;
кенсе жұмысын ұйымдастыру;
кенсе байланыстары;
кенсе басшылығы;
телефон арқылы сойлесті;
уақытты жоспарлау;
файлдарды, құжаттарды және жазбаларды басқару;
кездесулерді дайындау;
презентация және визуализация;
тапсырыстарды қабылдау;
келушілерді қабылдау;
прилавканын арғы жағында жұмыс істеу;
деректер жинау;
курьерлік қызметтер;
мура жай;
операцияларды / тапсырмалар орындау;
мерзімдердің сақталуын бақылау;
электрондық хат алмасу;
Білім деңгейі техникалық және кәсіби
Жеке қасиеті сөздік процессорлар туралы білу;
электрондық кестелер;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 2900
Байланыстағы тулға Бакаева Дамиля Мамырбекқызы
Кәсіпорынның аймағы Шығыс Қазақстан облысы / Оскемен қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы Бажов көшесі 10 102