



Бос жұмыс орны 02.03.2020 бастап 09.03.2020 дейін жарамды

**Іс қағаздарын жүргізуші
секретарь руководителя**

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Іс қағаздарын жүргізу

Кәсіпорын: Государственное учреждение "Отдел земельных отношений
Нуринского района"

Еңбекақы: 57 232 бастап 57 232 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ	Қарағанды облысы / Нұра ауданы
Жұмыс орны	п.Нұра ул.С.Сейфуллина д.34
Лауазымдық міндеті	Прием, регистрация и направление корреспонденции адресатам, отправка исполненной документации по адресатам, учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов, контроль за своевременным исполнением документов, выдача необходимых справок по зарегистрированным документам, организация приема посетителей
Бос жұмыс орындар саны	1
Оның ішінде жастарға арналғаны	1

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша отілі	1 жыл
Кәсіби дағдылар	пошта ондеу; кенсе жұмысын ұйымдастыру; телефон арқылы сөйлесті; файлдарды, құжаттарды және жазбаларды басқару; қабылдау (кенсе); келушілерді қабылдау; мерзімдердің сақталуын бақылау; электрондық хат алмасу;
Білім деңгейі	жоғары
Менгерген тілдері	Қазақ - жоғары деңгей
Жеке қасиеті	MS Excel; MS Powerpoint; MS Word; сөздік процессорлар туралы білу; электрондық кестелер;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны	8
Байланыстағы тұлға	-
Кәсіпорынның аймағы	Қарағанды облысы / Нұра ауданы
Кәсіпорынның мекен-жайы	Сейфуллин көшесі 34