



Бос жұмыс орны 03.03.2020 бастап 03.04.2020 дейін жарамды

**Хатшы-референт
секретарь-делопроизводитель**

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

Кәсіпорын: Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Аксуский высший многопрофильный колледж им. Жаяу Мусы" управления образования Павлодарской области, акимата Павлодарской области
Еңбекақы: 70 000 бастап 70 000 теңгеге дейін
Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ	Павлодар облысы / Аксу қ.
Жұмыс орны	Астана, 1
Лауазымдық міндеті	Принимать и регистрировать корреспонденцию, выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя: получать необходимые руководителю сведения от подразделений или от исполнителей, организовывать прием посетителей, вести делопроизводство в пределах своей компетенции.
Бос жұмыс орындар саны	1
Оның ішінде жастарға арналғаны	1

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша өтілі	1 жыл
Кәсіби дағдылар	кеңсе және кеңсе жабдықтарын басқару; тапсырыс өңдеу; пошта өңдеу; қабылдау (кеңсе); келушілерді қабылдау; қарапайым кеңсе жұмысын жүргізу; мерзімдердің сақталуын бақылау; электрондық хат алмасу;
Білім деңгейі	техникалық және кәсіби
Жеке қасиеті	Интернеттің негізгі білімі; электрондық поштаны пайдалану;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны	176
Кәсіпорынның аймағы	Павлодар облысы / Аксу қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Астана көшесі 1
Байланыс деректері	aksucollege@mail.ru +7 (718) 375 06 72 aksucollege.mail.kz

**Источник -
карьерный центр**

Байланыс деректері