



Хатшы-референт секретарь-референт

Кызмет корсетуші персонал, хатшылык, ЭШБ / Кызмет корсетуші персонал, хатшылык, ЭШБ

Кәсіпорын: Государственное коммунальное казенное предприятие "Дирекция объединенных музеев" акимата города Астаны

Енбекақы: 72 557 тенгеден бастап

Толық жумыс күні, туракты жумыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жумыс орын туралы ақпараттар

Аймақ Астана қ. / "Байқоныр" ауданы

Жумыс орны Отырар 1/2

Лауазымдық міндеті Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации или ее подразделений. Отвечает за входящую и исходящую документации, регистрирует их, в том числе по электронной почте. Получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников. Организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведет и оформляет протоколы. Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефон, факс, телефакс и др.). Печатает по указанию руководителя различные материалы. Ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в организации порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа. Следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль. Принимает документы на подпись руководителю. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на персональном ксероксе.

Бос жумыс орындар 1
саны

Онын ішінде жастарға 1
арналғаны

Жумыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша Жумыс отілі кәжет емес
отілі

Кәсіби дағдылар кенсе және кенсе жабдықтарын басқару;
тапсырыс оңдеу;
пошта оңдеу;
мәтіндерді оңдеу;
кенсе жұмысын ұйымдастыру;
кенсе байланыстары;
кенсе басшылығы;
телефон арқылы сөйлесті;
уақытты жоспарлау;
файлдарды, құжаттарды және жазбаларды басқару;
кездесулерді дайындау;
қабылдау (кенсе);
мура жай;
қарапайым кенсе жұмысын жүргізу;
кошіру;
ақпарат;
мерзімдердің сақталуын бақылау;
электрондық хат алмасу;

Білім деңгейі ортадан кейін
Жеке қасиеті менеджерлер файлы;
Интернеттің негізгі білімі;
электрондық поштаны пайдалану;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 106
Байланыстағы тұлға Калиева Гульнур Досановна
Кәсіпорынның аймағы Астана қ. / Астана қ.
Кәсіпорынның мекен- Отырар көшесі 1/2
жайы