



**Іс қағаздарын жүргізуші
секретарь**

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Іс қағаздарын жүргізу

Кәсіпорын: Коммунальное государственное казенное предприятие "Ясли-сад №96" Управления образования города Алматы
Енбекақы: 42 500 бастап 42 500 тенгеге дейін
Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ Алматы қ. / Медеу ауданы
Жұмыс орны ул.Тулбаева, 62
Лауазымдық міндеті администрирование входящих телефонных звонков; ведение документооборота компании; прием и обработка входящей и исходящей корреспонденции; контроль своевременности исполнения, подписания и согласования документов; формирование исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в организации; ведение справочной работы по документам; проведение экспертизы ценности и классификация документов по продолжительности их хранения; ведение архива документов на предприятии, их своевременное списание и утилизация.

Бос жұмыс орындар саны 1

Онын ішінде жастарға арналғаны 1

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша отілі 1 жыл

Кәсіби дағдылар кенсе және кенсе жабдыктарын басқару;
пошта ондеу;
телефон арқылы сойлесті;
презентация және визуализация;
келушілерді қабылдау;

Білім деңгейі жоғары

Жеке қасиеті Интернеттің негізгі білімі;
Adobe Premiere;
Reason;
OpenOffice;
Adobe Director;
создік процессорлар туралы білу;
электрондық кестелер;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 50

Кәсіпорын туралы ақпарат Ясли - сад №96 работает 5 дней в неделю, с 8:00 до 18:30.

Байланыстағы тұлға Забитова Елдыс Фиясовна

Кәсіпорынның аймағы Алматы қ. / Алматы қ.

Кәсіпорынның мекен-жайы Толебаев көшесі 62