



Хатшы-референт

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

Кэсіпорын: Филиал акционерного общества "Казтелерадио" Жамбылская Областная Дирекция РадиоТелевещания
Енбекакы: 42 500 бастап 42 500 тенгеге дейін
Толык жумыс куні, туракты жумыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жумыс орын туралы ақпараттар

- | | |
|--------------------|---|
| Аймак | Жамбыл облысы / Тараз к. |
| Жумыс орны | Массив Телецентр, 16 А |
| Лауазымдық міндеті | <ol style="list-style-type: none">1) обеспечивать функционирование приемной директора филиала (далее – руководство): ежедневно проверяет и подготавливает рабочее место руководства; ведет регламент работы, учет приема посетителей; осуществляет прием сообщений и их незамедлительное доведение до работников филиала; обеспечивает взаимодействие с ним руководителей подразделений;2) вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и предоставления информации при подготовке и принятии решений;3) принимать документы и личные заявления на подпись руководству;4) организовывать проведение телефонных переговоров руководства, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения её содержание, передавать и принимать информацию по приёмно-переговорным устройствам, (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводить до сведения руководству информацию, полученную по каналам связи;5) по поручению руководства составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы;6) по поручению руководства оперативно производить копирование, сканирование необходимых для его работы документов;7) организовывать выезды руководства в производственные командировки (бронировать авиабилеты, гостиницы);8) обеспечивать рабочее место руководства необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями;9) осуществлять своевременную обработку и регистрацию почтовых корреспонденций, поступивших документов в филиал через ЭДО «Lotus Notes»;10) осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;11) осуществлять своевременную обработку исходящей, отправляемой корреспонденции;12) осуществление контроля за правильностью оформления исходящей корреспонденции согласно утвержденной Инструкции по электронному делопроизводству Общества и регистрация их через ЭДО «Lotus Notes»;13) отправка исходящих документов по факсу;14) прием и отправка документов почтой "Спецсвязь" и «ЕМС-Казпочта»;15) составление реестров и накладных на отправляемую почтовую корреспонденцию;16) регистрация в журнале и распределение по назначениям входящих посылок, бандеролей;17) контроль и мониторинг исполнительской дисциплины по распорядительным документам Общества;18) подготовка ежеквартальной аналитической информации по исполнительской дисциплине подразделений филиала по распорядительным документам, поступающих из Центрального аппарата Общества;19) обеспечение учета, сохранности и использования, в установленном порядке, печатей и штампов филиала;20) выполнение работы по распоряжению руководства, не предусмотренные настоящей инструкцией, обусловленные производственной необходимостью. |

Бос жұмыс орындар 1
саны

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша 2 жыл
отілі

Кәсіби дағдылар Стрессоустойчивость,
Пунктуальность;

Білім деңгейі жоғары

Жеке қасиеті Ұқыптылық;
Адалдық;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 79

Кәсіпорын туралы ақпарат Внедрение и развитие сети эфирного цифрового телевидения и радиовещания
Развитие национальной системы спутникового телерадиовещания
Услуги по проведению телемостов и видеоперегонов

Байланыстағы тұлға Донец Галина Николаевна

Кәсіпорынның аймағы Жамбыл облысы / Тараз к.

Кәсіпорынның мекен-жайы ТЕЛЕЦЕНТР Алабы 16