



Бос жұмыс орны 14.07.2020 бастап 01.10.2020 дейін жарамды

**Іс қағаздарын жүргізуші
секретарь**

Қызмет көрсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Іс қағаздарын жүргізу

Кәсіпорын: Коммунальное государственное казенное предприятие "Ясли-сад № 51 города Павлодара" отдела образования города Павлодара, управления образования Павлодарской области
Енбекақы: 52 737 тенгеден бастап
Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ	Павлодар облысы / Павлодар қ.
Жұмыс орны	улица Академика Сатпаева, 13
Лауазымдық міндеті	Наличие медицинского допуска (личная медицинская книжка). Отсутствие учета у нарколога, психиатра. Справка о несудимости.
Бос жұмыс орындар саны	1
Оның ішінде жастарға арналғаны	1

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша отілі	1 жыл
Кәсіби дағдылар	кенсе және кенсе жабдыктарын басқару; пошта ондеу; мәтіндерді ондеу; кенсе жұмысын ұйымдастыру; кенсе байланыстары; кенсе басшылығы; телефон арқылы сойлесті; уақытты жоспарлау; файлдарды, құжаттарды және жазбаларды басқару; қабылдау (кенсе); келушілерді қабылдау; деректер жинау; курьерлік қызметтер; мура жай; операцияларды / тапсырмалар орындау; қарапайым кенсе жұмысын жүргізу; калькуляторды пайдалану; кошіру; ақпарат; мерзімдердің сақталуын бақылау; электрондық хат алмасу;
Білім деңгейі	жоғары
Менгерген тілдері	Қазақ - жоғары деңгей Орыс - жоғары деңгей Ағылшын - бастапқы деңгей
Жеке қасиеті	Интернеттің негізгі білімі; MS Excel; MS Powerpoint; MS Word; OpenOffice; Internet Explorer; Opera; электрондық кестелер;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны	61
Байланыстағы тұлға	Кизатова Гульмира Кадылбековна

Кәсіпорынның аймағы Павлодар облысы / Павлодар қ.
Кәсіпорынның мекен- Академик Сәтбаев көшесі 13
жайы