



**Референт
референт**

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ

Кәсіпорын: Некоммерческое акционерное общество "Рудненский индустриальный университет"

Енбекақы: 86 000 бастап 112 000 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ	Костанай облысы / Рудный к.
Жұмыс орны	ул.50 лет Октября, 38
Лауазымдық міндеті	Создает условия, способствующие эффективной работе ректора. Принимает поступающую на рассмотрение ректора корреспонденцию, передает ее в структурные подразделения института или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, печатает по указанию ректора служебные материалы, необходимые для его работы. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы ректора. Организует связь ректора с руководителями структурных подразделений института и отдельными сотрудниками. Своевременно доводит до ректора информацию, полученную по каналам связи: организует проведение телефонных переговоров ректора, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание; передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу и т.п.), а также по электронной почте. Ведет регистрацию исходящих междугородных звонков сотрудников института, осуществляемых по подписанным ректором заявкам. Организует прием посетителей, проявляя при этом тактичность и внимание к ним, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Организует прием и необходимое обслуживание гостей ректора. Получает информацию по локальной сети и размещенную на веб-сайте института и Министерства образования и науки Республики Казахстан. Ведет таблицу учета рабочего времени ректората. Выполняет отдельные служебные поручения ректора. Отвечает за сохранность имущества приемной ректора. Соблюдает требования системы менеджмента качества института. Соблюдает трудовую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Кодекс корпоративной этики. Соблюдает чистоту и порядок на рабочем месте, технику безопасности при работе с компьютерной и оргтехникой.

Бос жұмыс орындар 1
саны

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша отілі	1 жыл
Кәсіби дағдылар	Коммуникацияны қура білу;
Білім деңгейі	жоғары
Менгерген тілдері	Қазақ - жоғары деңгей Орыс - жоғары деңгей
Жеке қасиеті	Дербестік және жауапкершілік;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны	214
Байланыстағы тұлға	Исмагамбетова Асем Амантаевна

Кәсіпорынның Костанай облысы / Рудный к.
аймағы

Кәсіпорынның 50 лет Октября көшесі 38
мекен-жайы