



Хатшы-референт

Секретарь - делопроизводитель - 1,5 ставки

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

Кәсіпорын: Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа им. К. Шулембаева поселка Аксу" отдела образования города Аксу, управления образования Павлодарской области

Енбекақы: 75 000 тенгеден бастап

Толық жұмыс күні, уақытша жұмыс, еңбек жағдайы калыпты

Бос жұмыс орын туралы ақпараттар

Аймақ Павлодар облысы / Аксу к.

Жұмыс орны город Аксу, поселок Аксу, ул Энергетиков, 2

Лауазымдық міндеті Регистрирует и направляет прием посетителей, печатает приказы и другую документацию директора, ведет учет входящей и исходящей документации, следит за поступлением почты, периодической печати, знакомит сотрудников с приказами директора. Ведет делопроизводство в школе, осуществляет прием и выдачу документов учащихся, поддерживает состояние "личных дел" учащихся, их регистрацию и другую документацию (алфавитную книгу, книги приказов и т.д.) в соответствующем порядке ведет учет прибытия и выбытия учащихся

Бос жұмыс орындар саны 1

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша отілі 3 жыл

Кәсіби дағдылар пошта ондеу;
кенсе байланыстары;
телефон арқылы сойлесті;
кабылдау (кенсе);
келушілерді кабылдау;
теру (он саусағымен);
операцияларды / тапсырмалар орындау;
карапайым кенсе жұмысын жүргізу;
кошіру;
акпарат;
мерзімдердін сакталуын бакылау;
электрондық хат алмасу;

Білім деңгейі техникалық және кәсіби

Менгерген тілдері Казак - орташа деңгей

Жеке қасиеті Интернеттің негізгі білімі;
электрондық поштаны пайдалану;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 70

Байланыстағы тұлға КАНАЕВА КУЛЬБАРШИН МУХОМЕДЖАНОВНА

Кәсіпорынның аймағы Павлодар облысы / Аксу к.

Кәсіпорынның мекен-жайы Энергетиков Аксу кенті кошесі 2