



Бос жұмыс орны 25.06.2019 бастап 25.07.2019 дейін жарамды

**Хатшы-референт
Секретарь-делопроизводитель**

Қызмет көрсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Қызмет көрсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ

Кәсіпорын: Департамент государственного имущества и приватизации города Астаны

Еңбекақы: 73 000 бастап 79 000 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын туралы
ақпараттар**

Аймақ	Астана қ. / "Байқоныр" ауданы
Жұмыс орны	Айманова 6
Лауазымдық міндеті	Прием обработка корреспонденции, регистрация входящей и исходящей почты в базе ЕСЕДО, учет обращений
Бос жұмыс орындар саны	1

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша отілі	1 жыл
Кәсіби дағдылар	кенсе және кенсе жабдықтарын басқару; пошта ондеу; кенсе жұмысын ұйымдастыру; файлдарды, құжаттарды және жазбаларды басқару;
Білім деңгейі	жоғары
Менгерген тілдері	Қазақ - орташа деңгей Орыс - орташа деңгей
Жеке қасиеті	Интернеттің негізгі білімі; электрондық поштаны пайдалану;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны	29
Байланыстағы тұлға	Жусупова Асель Маратовна
Кәсіпорынның аймағы	Астана қ. / "Байқоныр" ауданы
Кәсіпорынның мекен-жайы	Айманова 6