



Бос жұмыс орны 18.07.2019 бастап 25.07.2019 дейін жарамды

**Офис-менеджер**  
**Офис-менеджер**

**Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Кенсені басқару**

Кәсіпорын: Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Қызылорда су жүйесі"

Енбекақы: 70 371 тенгеден бастап

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

### **Бос жұмыс орын туралы ақпараттар**

|                           |                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Аймақ                     | Қызылорда облысы / Қызылорда қ.                                                                                                                                                                   |
| Жұмыс орны                | улица Желтоқсан 156                                                                                                                                                                               |
| Лауазымдық міндеті        | Регистрация входящей, исходящей корреспонденции;<br>Подготовка писем, рассылка;<br>Прием звонков, контроль за своевременностью исполнения поручении<br>руководства;<br>Заполнение журналов и т.д. |
| Бос жұмыс орындар<br>саны | 1                                                                                                                                                                                                 |

### **Жұмыс іздеушіге талаптар**

|                           |                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Мамандық бойынша<br>отілі | 1 жыл                                                                                                                                                                                                               |
| Кәсіби дағдылар           | пошта ондеу;<br>телефон арқылы сойлесті;<br>уақытты жоспарлау;<br>файлдарды, құжаттарды және жазбаларды басқару;<br>кездесулерді дайындау;<br>тапсырыстарды қабылдау;<br>қабылдау (кенсе);<br>келушілерді қабылдау; |
| Білім деңгейі             | ортадан кейін                                                                                                                                                                                                       |
| Менгерген тілдері         | Қазақ - жоғары деңгей<br>Орыс - жетік деңгей                                                                                                                                                                        |
| Жеке қасиеті              | создік процессорлар туралы білу;<br>электрондық кестелер;<br>электрондық поштаны пайдалану;                                                                                                                         |

### **Кәсіпорын туралы ақпараттар**

|                             |                                 |
|-----------------------------|---------------------------------|
| Қызметкерлер саны           | 500                             |
| Байланыстағы тұлға          | Асқарова Арайлым Жузбайқызы     |
| Кәсіпорынның аймағы         | Қызылорда облысы / Қызылорда қ. |
| Кәсіпорынның мекен-<br>жайы | Желтоқсан көшесі 156            |