



Бос жұмыс орны 19.08.2019 бастап 26.08.2019 дейін жарамды

**Инспектор (іс қағаздарын жүргізу жөніндегі)
специалист по документообороту**

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Іс қағаздарын жүргізу

Кәсіпорын: Республиканское государственное казенное предприятие
"Казакстан су жолдары" Комитета железнодорожного и водного транспорта
Министерства транспорта Республики Казахстан
Еңбекақы: 80 000 бастап 95 000 тенгеге дейін
Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, еңбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ	Шығыс Қазақстан облысы / Оскемен қ.
Жұмыс орны	г.Усть-Каменогорск, ул.С.Нурмагамбетова, 35а
Лауазымдық міндеті	1.Организация делопроизводства; 2.Организация получение и отправки корреспонденции и документов; 3.Распределение корреспонденции по адресатам внутри организации; 4. Знание норм хранения, архивирования, ревизии, уничтожения документации, а также сроки и порядок ее передачи на хранение в архив; 5.Составления номенклатуры и описей дел, установленной отчетности; 6. Знание организационной культуры и норм делового этикета; 7. Умение работать с программами Microsoft Office, Excel.

Бос жұмыс орындар саны 1

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша отілі	6 жыл
Кәсіби дағдылар	пошта ондеу; кенсе жұмысын ұйымдастыру; телефон арқылы сөйлесті; кабылдау (кенсе); операцияларды / тапсырмалар орындау; мерзімдердің сақталуын бақылау; электрондық хат алмасу;
Білім деңгейі	жоғары
Менгерген тілдері	Орыс - жоғары деңгей Қазақ - жоғары деңгей
Жеке қасиеті	создық процессорлар туралы білу; электрондық кестелер;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны	43
Кәсіпорын туралы ақпарат	Осуществление производственной деятельности для надлежащего содержания и развития водных путей, навигационных систем и судоходных гидротехнических сооружений (шлюзов)
Байланыстағы тұлға	Гейне Марина Владимировна
Кәсіпорынның аймағы	Шығыс Қазақстан облысы / Оскемен қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Шлюзная көшесі 14