



Бос жұмыс орны 23.08.2019 бастап 23.09.2019 дейін жарамды

## Іс қағаздарын жүргізуші делопроизводитель

### Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Іс қағаздарын жүргізу

Кәсіпорын: Коммунальное государственное учреждение "Приреченская средняя общеобразовательная школа" отдела образования города Семей управления образования области Абай

Еңбекақы: 42 500 бастап 50 000 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, уақытша жұмыс, еңбек жағдайы калыпты

### Бос жұмыс орын туралы ақпараттар

|                        |                                                                                                                           |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Аймақ                  | Шығыс Қазақстан облысы / Семей к.                                                                                         |
| Жұмыс орны             | село Приречное ул. Школьная 4                                                                                             |
| Лауазымдық міндеті     | Владение в совершенстве компьютерными программами.<br>Знание языков.<br>Умение работать с документами строгой отчетности. |
| Бос жұмыс орындар саны | 1                                                                                                                         |

### Жұмыс іздеушіге талаптар

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Мамандық бойынша отілі | 5 жыл                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Кәсіби дағдылар        | тапсырыс оңдеу;<br>пошта оңдеу;<br>мәтіндерді оңдеу;<br>іскерлік сапарлар ұйымдастыру;<br>кенсе жұмысын ұйымдастыру;<br>файлдарды, құжаттарды және жазбаларды басқару;<br>презентация және визуализация;<br>қабылдау (кенсе);<br>мұра жай;<br>мерзімдердің сақталуын бақылау;<br>электрондық хат алмасу; |
| Білім деңгейі          | жоғары                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Менгерген тілдері      | Қазақ - жоғары деңгей<br>Орыс - жоғары деңгей                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Жеке қасиеті           | Интернеттің негізгі білімі;<br>MS Access;<br>MS Excel;<br>Adobe Director;<br>сөздік процессорлар туралы білу;<br>электрондық кестелер;                                                                                                                                                                   |

### Кәсіпорын туралы ақпараттар

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Қызметкерлер саны       | 60                      |
| Байланыстағы тұлға      | Абенев Болат Балтанович |
| Кәсіпорынның аймағы     | Абай облысы / Семей к.  |
| Кәсіпорынның мекен-жайы | Мектеп көшесі 4         |