



**Іс қағаздарын жүргізуші
Делопроеводитель**

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Іс қағаздарын жүргізу

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "Сана Бала"

Енбекақы: 100 000 тенгеден бастап

Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ	Астана қ. / "Сарыарқа" ауданы
Лауазымдық міндеті	Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителей организации передает документы на исполнение. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив организации документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
Бос жұмыс орындар саны	1

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша отілі	1 жыл
Кәсіби дағдылар	кенсе және кенсе жабдыктарын басқару; тапсырыс ондеу; мәтіндерді ондеу; кенсе байланыстары; телефон арқылы сойлесті; тапсырыстарды қабылдау; қабылдау (кенсе); келушілерді қабылдау; деректер жинау; мура жай; операцияларды / тапсырмалар орындау; ақпарат; электрондық хат алмасу;
Білім деңгейі	жоғары
Жеке қасиеті	Интернеттің негізгі білімі; MS Access; создік процессорлар туралы білу;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны	5
Кәсіпорынның аймағы	Астана қ. / Астана қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Шығанақ көшесі 7
Байланыс деректері	hr@akademia.kz +7 (717) 251 17 77 +7 (701) 234 92 21 Sana_bala

Байланыс деректері