



Бос жумыс орны 15.09.2019
бастап 15.10.2019 дейін
жарамды

Архив кызметкері

**Кызмет корсетуші персонал,
хатшылык, ЭШБ / Мурафаттар**

Кэсіпорын: Акционерное
общество "Фонд развития
предпринимательства "Даму"
Енбекақы: 100 000 бастап 200
000 тенгеге дейін
Толык жумыс куні, туракты
жумыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жумыс орын туралы ақпараттар

Аймак	Алматы к. / Алмалы ауданы
Лауазымдық міндеті	Структурное подразделение: Административный департамент Квалификационные требования: Высшее образование. Опыт работы - в профессиональной сфере или в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 1 года; Желательно наличие сертификата ведения архивного дело. Компетенции: Стрессоустойчивость Организация своей работы Навыки коммуникации Функционал требования к кандидату: Принимает, учитывает, обеспечивает сохранность и выдачу оригиналов кредитных и право устанавливающих документов на заложенное имущество клиентов, документов особой важности, а также иных документов в соответствии с Положением о порядке приема, хранения и выдачи документов. Комплектует архив документами, состав которых предусмотрен положением о ведомственном архиве; создает справочный аппарат принимаемых в архив документов с целью корректного хранения документов Фонда. Отбирает документы на постоянное, долговременное и временное хранение их научно-техническую обработку (экспертиза, систематизация, описание, осуществление их учета). Взаимодействует с внешним архивом. Откликнуться

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша отілі	1 жыл
Кәсіби дағдылар	акпарат;
Білім деңгейі	жоғары
Жеке қасиеті	Интернеттің негізгі білімі; создік процессорлар туралы білу; электрондық кестелер;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны	374
Байланыстағы тұлға	Баймуратова Анар Амангельдиновна
Кәсіпорынның аймағы	Алматы қ. / Алматы қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Гоголь көшесі 111