



Бос жұмыс орны 17.09.2019 бастап 17.10.2019 дейін жарамды

**Іс қағаздарын жүргізуші
Специалист по делопроизводству**

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Іс қағаздарын жүргізу

Кәсіпорын: Акционерное общество "Объединённая
ЭнергоСервисная Компания"
Енбекақы: 60 000 тенгеден бастап
Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын туралы
ақпараттар**

Аймақ	Шығыс Қазақстан облысы / Оскемен к.
Жұмыс орны	ул. Бажова, 10
Лауазымдық міндеті	выполняет работы по организации ведения делопроизводства; - обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции; - распределяет корреспонденцию на рассмотрение руководителям. - контролирует сроки исполнения документов и их правильное оформление, в том числе приказов и распоряжений; - проводит проверки делопроизводства в подразделениях; - принимает и отправляет факсограммы; - осуществляет копировально-множительные работы

Бос жұмыс орындар саны 1

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша отілі	3 жыл
Кәсіби дағдылар	кенсе және кенсе жабдыктарын басқару; тапсырыс ондеу; пошта ондеу; мәтіндерді ондеу; іскерлік сапарлар ұйымдастыру; кенсе жұмысын ұйымдастыру; кенсе байланыстары; кенсе басшылығы; телефон арқылы сойлесті; уақытты жоспарлау; файлдарды, құжаттарды және жазбаларды басқару; кездесулерді дайындау; презентация және визуализация; тапсырыстарды қабылдау; келушілерді қабылдау; прилавканын арғы жағында жұмыс істеу; деректер жинау; курьерлік қызметтер; мура жай; операцияларды / тапсырмалар орындау; мерзімдердің сақталуын бақылау; электрондық хат алмасу;
Білім деңгейі	техникалық және кәсіби
Менгерген тілдері	Қазақ - жоғары деңгей Орыс - жоғары деңгей
Жеке қасиеті	создік процессорлар туралы білу; электрондық кестелер;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны	2900
Байланыстағы тұлға	Бакаева Дамиля Мамырбекқызы
Кәсіпорынның аймағы	Шығыс Қазақстан облысы / Оскемен к.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Бажов көшесі 10 102