



Бос жұмыс орны 18.09.2019 бастап 18.10.2019 дейін жарамды

Іс қағаздарын жүргізуші
Делопротоинводитель/офис-менеджер

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

**Источник -
карьерный центр**

Байланыс деректері