



Бос жумыс орны 17.10.2019 бастап 17.11.2019 дейін жарамды

Кабинет хатшысы Кабинет хатшысы

Кызмет корсетуші персонал, хатшылык, ЭШБ / Кызмет корсетуші персонал, хатшылык, ЭШБ

Кэсіпорын: Государственное коммунальное казенное предприятие «Ясли-детский сад» Балдырфан "отдела развития человеческого потенциала города Арыс управления развития человеческого потенциала Туркестанской области
Енбекақы: 42 500 бастап 60 000 тенгеге дейін
Толык жумыс куні, уакытша жумыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жумыс орын туралы ақпараттар

Аймак Туркістан облысы / Арыс к.
Жумыс орны Жәнібеков №1/Б
Лауазымдық міндеті Хатшының міндеттері

Шағын және орташа кэсіпорындарда іс қағаздарын ұйымдастыру салмағы негізінен кэсіпорын басшысы хатшысының немесе болімше басшысы хатшысының мойнына түседі. Алайда хатшының міндеті мұнымен ғана шектеліп қалмайды.

Хатшылық жумыс бір жумыс түрінен баскасына жылдам көшуді талап етеді. Хатшының маңызды функциясы – басшыға барынша көмек көрсету және оның уақытын үнемдеу. Бұл міндеттер мынадай жумыстардың атқарылуын көздейді:

- 1) **Кужаттармен жумыс жүргізу.** Бұл кызмет түріне бүкіл іс қағаздарын жүргізуге байланысты жумыстар: кужаттарды ресімдеу, кужаттарды құрылымдық болімшелерге жөнелту, кужаттардың орындалу мерзімін бақылау, басшының қол қоюына кужаттар қабылдау және олардың дурыс ресімделуін бақылау, орындалған кужаттарды сақтауды ұйымдастыру кіреді.
- 2) **Байланыс құралдарымен жумыс істеу.** Телефонмен келіссөздер жүргізу (басшы жумыс орнында болмаған кезде хатшы телефон шалған адамның аты-жөні мен телефонын, мүмкіндігінше оны қызықтырған сұрақты жазып алады), факс қабылдау-жөнелту, электронды почта бойынша хабарлар қабылдау-жөнелту. Хатшы озі пайдаланып отырған байланыс құралдарының жарамды жағдайда болуына да міндетті, олар істен шыкса дереу жөндеу кызметін шақырып, ондатуы керек.
- 3) **Келушілермен жумыс жүргізу.** Бұған хатшыға жүгінген кэсіпорын кызметкерлерін қабылдау және көмек беру, сол секілді іссапарға жіберілген кызметкерлерге көмек көрсету (тиісті болімшеге жіберу, қонақуыға орналасуын қамтамасыз ету) кіреді.
- 4) **Жиналысты дайындау және өткізу.** Хатшы жиналысқа шақырылғандарды басшының тапсырмасымен таныстыруы керек, қатысушылардың тізімін жасауы, басшының баяндамасын ресімдеу керек. Жиналыс өткізу кезінде хатшы хаттама жүргізеді.
- 5) **Шаруашылық сипаттағы жумыстар.** Хатшының міндетіне шаруашылық сипатындағы да жумыстар кіреді. Бұл басшы кабинетінің жинастырылу жай-күйі, барлық техникалық құрал-жабдықтардың жарамды болуы, т.б. басшы кабинетін қажетті кенсе құралдарымен жабдықтау.

Бос жумыс орындар 1
саны

Жумыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша 1 жыл
отілі

Кәсіби дағдылар кенсе және кенсе жабдыктарын басқару;
пошта ондеу;
мәтіндерді ондеу;
іскерлік сапарлар ұйымдастыру;
кенсе жұмысын ұйымдастыру;
кенсе байланыстары;
телефон арқылы сойлесті;
уақытты жоспарлау;
кездесулерді дайындау;
деректер жинау;
курьерлік қызметтер;
теру (он саусағымен);
калькуляторды пайдалану;
кошіру;
мерзімдердің сақталуын бакылау;
электрондық хат алмасу;

Білім деңгейі жоғары

Жеке қасиеті менеджерлер файлы;
Интернеттің негізгі білімі;
F-Secure;
Kapersky;
Norton AntiVirus;
электрондық поштаны пайдалану;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 51
Кәсіпорынның аймағы Түркістан облысы / Арыс қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы О.Жәнібеков көшесі 1Б
Байланыс деректері baldirgan_b@mail.ru
+7 (725) 405 33 09
+7 (776) 717 08 18
baldirgan_b@mail.ru

Источник - карьерный центр

Байланыс деректері