



**Хатшы
секретарь со знанием казахского языка**

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ

Кәсіпорын: Коммунальное государственное учреждение "Рудненский центр оказания специальных социальных услуг № 3" Управления координации занятости и социальных программ акимата Костанайской области
Енбекақы: 51 144 тенгеден бастап
Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ Костанай облысы / Рудный к.
Жұмыс орны КГУ Рудненский центр оказания спецсоц услугЗ
Лауазымдық міндеті согласно должностной инструкции
Бос жұмыс орындар саны 1

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша отілі 3 жыл
Кәсіби дағдылар кенсе байланыстары;
файлдарды, құжаттарды және жазбаларды басқару;
кабылдау (кенсе);
теру (он саусағымен);
электрондық хат алмасу;
Білім деңгейі техникалық және кәсіби
Менгерген тілдері Казак - жоғары деңгей
Жеке қасиеті менеджерлер файлы;
Интернеттің негізгі білімі;
Kaspersky;
Norton AntiVirus;
электрондық поштаны пайдалану;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 140
Байланыстағы тұлға Новотеева Фариза Тоильбаевна
Кәсіпорынның аймағы Костанай облысы / Рудный к.
Кәсіпорынның мекен-жайы Парк көшесі 30