



Бос жұмыс орны 22.10.2019 бастап 22.11.2019 дейін жарамды

Іс қағаздарын жүргізуші
секретарь-делопроизводитель для ведения документации школы в приемную директора

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Іс қағаздарын жүргізу

Кәсіпорын: Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения «Школа-гимназия №3» акимата города Астаны
Енбекақы: 60 000 тенгеден бастап
Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ Астана қ. / "Сарыарқа" ауданы
Жұмыс орны пр.Республики 35
Бос жұмыс орындар 1
саны
Оның ішінде 1
жағдайға арналғаны

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша Жұмыс отілі қажет емес
отілі
Кәсіби дағдылар мәтіндерді ондеу;
іскерлік сапарлар ұйымдастыру;
телефон арқылы сойлесті;
файлдарды, құжаттарды және жазбаларды басқару;
кездесулерді дайындау;
тапсырыстарды қабылдау;
келушілерді қабылдау;
деректер жинау;
Білім деңгейі ортадан кейін
Менгерген тілдері Казак - жоғары деңгей
Орыс - жоғары деңгей
Ағылшын - орташа деңгей
Жеке қасиеті Интернеттің негізгі білімі;
MS Excel;
MS Powerpoint;
MS Word;
Firefox;
Internet Explorer;
Opera;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 150
Кәсіпорынның аймағы Астана қ. / Астана қ.
Кәсіпорынның мекен- Республика Данғылы 35
жайы
Байланыс деректері astana_school3@inbox.ru
+7 (717) 250 16 95
astana_school3@inbox.ru

**Источник -
карьерный центр**

Байланыс деректері