



**Кадр іс қағаздарын жүргізу жөніндегі маман
Специалист по кадровому делопроизводству и внедрению
государственного языка**

HR және хатшылық

Кәсіпорын: Филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Казгидромет" Министерства экологии и природных ресурсов Республики Казахстан по Восточно-Казахстанской и Абайской областям
Еңбекақы: 325 000 бастап 374 000 теңгеге дейін
Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

Бос жұмыс орны туралы ақпарат

Аймақ	Шығыс Қазақстан облысы / Өскемен қ.
Жұмыс орны	г.Усть-Каменогорск, ул.Потанина, 12,
Лауазымдық міндеті	ведение работы по приему, учету, регистрации и движению документации на гос.языке. Систематизация документов текущего архива. требуется знание основ документооборота, кадрового делопроизводства.
Бос жұмыс орындар саны	1

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша өтілі	1 жыл
Кәсіби дағдылар	Құжаттарды жүргізу және жасау; Іс қағаздарын жүргізу; Мұрағатпен жұмыс; Жеке құрам бойынша және жарыстар бойынша статистикалық есептерді құрастыру;
Білім деңгейі	жоғары
Меңгерген тілдері	Қазақ - жоғары деңгей
Жеке қасиеті	Жауапкершілік; Командада жұмыс істей білу; Тәртіптілік;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны	357
Байланыстағы тұлға	Бисолтанова Сауле
Кәсіпорынның аймағы	Шығыс Қазақстан облысы / Өскемен қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Потанин көшесі 12