



**Хатшы-референт**  
**Специалист службы документооборота приемная руководителя**  
**HR және хатшылық**

Кәсіпорын: Акционерное общество "Казахстанский дорожный научно-исследовательский институт"  
 Еңбекақы: 350 000 теңгеден бастап  
 Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

**Бос жұмыс орны туралы ақпарат**

Аймақ	Астана қ. / Астана қ.
Лауазымдық міндеті	Прием и распределение входящих звонков; регистрация входящей и исходящей корреспонденции; заказ авиа - железнодорожных билетов; прием и отправление почты; выполнение поручений руководителя. Требования к работнику на вакансии: Секретарь-референт Уверенный пользователь ПК; грамотная письменная и устная речь; знание правил ведения деловой переписки; <b>знание английского языка</b> желательно; знание основ этики и культуры общения

Бос жұмыс орындар саны 1

**Жұмыс іздеушіге талаптар**

Мамандық бойынша өтілі	1 жыл
Кәсіби дағдылар	Кіріс қоңырауларын қабылдау және бөлу; Хат-хабарларды, хабарландыруларды, хабарламаларды қабылдау және жеткізу (тапсыру); Іс қағаздарын жүргізу; Кіріс және шығыс ақпаратты тіркеу; Келушілерді қарсы алу және есепке алу; Құжаттарды есепке алу және сақтау, бөлімшелерге беру;
Білім деңгейі	жоғары
Жеке қасиеті	Жауапкершілік; Ұқыптылық; Күйзеліске тұрақтылық; Шыдамдылық; Тез шешім қабылдай білу; MS Office бағдарламасында жұмыс істеу;

**Кәсіпорын туралы ақпараттар**

Қызметкерлер саны	123
Кәсіпорын туралы ақпарат	АО КаздорНИИ
Байланыстағы тұлға	Карабаева Акнур Ергалиевна
Кәсіпорынның аймағы	Астана қ. / Астана қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Шұбар Тұрғын үй алабы Жекебатыр көшесі 35