

**Секретарь (общий профиль)
Секретарь****Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Обслуживающий персонал, секретариат, АХО**

Предприятие: ТУРКЕСТАНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА "НАЦИОНАЛЬНАЯ КОМПАНИЯ "КАЗАВТОЖОЛ"

Оплата труда: от 50 000 до 63 187 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа

Информация о вакансии

Регион	г. ШЫМКЕНТ / г. Шымкент
Место работы	Жибек жолы 68
Должностные обязанности	Ведения системы электронного документооборота, прием посетителей, переговоры по телефону, обработка почты, выполнения руководителей, архив
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Специальные умения и навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; обработка текстов; организация работы офиса; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; презентация и визуализация; приемная (офис); прием посетителей; сбор данных; архив; выполнение операций / заданий; информация; контроль за соблюдением сроков;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Общие и гибкие навыки	файл менеджеры; базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	20
Сведения о предприятии	«Деятельность по организации строительства, ремонта, платного движения и содержания автомобильных дорог (участков) общего пользования международного и республиканского значения»
Регион предприятия	г. ШЫМКЕНТ / Енбекшинский район
Адрес предприятия	улица Акпан Батыр 108
Контактные данные	uko.info@kazautozhol.kz +7 (725) 220 01 19 +7 (000) 000 00 00 ukofkazautozhol

Источник - центр занятости населения

Контактные данные