Вакансия действительна с 29.11.2019 по 13.12.2019

Делопроизводитель
инспектор по работе с документами

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Делопроизводство

Предприятие: Государственное учреждение "Управление финансов и государственных активов Туркестанской области"
Оплата труда: от 70 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Туркестанская область / г. Туркестан
Место работы	г.Туркестан, квартал 037, строение 3685
Должностные обязанности	ведение документооборота;регистрация и обработка корреспонденции;ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции; направляет ее в структурные подразделения; осуществляет контроль за их исполнением;предоставляет информацию о рассмотрении обращений физических и юридических лиц в комитет по правовой статистике и специальным учетам генеральной прокуратуры РК: выполняет иные служебные поручения
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	обработка почты; переговоры по телефону; выполнение операций / заданий; электронная переписка;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - средний уровень
Личные качества	базовые знания интернета; MS Excel; MS Word; электронные таблицы;

Информация о предприятии

Количество работников	27
Регион предприятия	Туркестанская область / г. Туркестан
Адрес предприятия	037 орам 3685
Контактные данные	m.serikbaeva@ontustik.gov.kz +7 (725) 335 95 66 ask.zhumanazarov@ontustik.gov.kz

Источник - карьерный центр

Контактные данные	