



**Инспектор (по делопроизводству)**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО /  
Делопроизводство**

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение "Центр обучения языкам" государственного учреждения "Отдел внутренней политики, культуры, развития языков и спорта города Риддера"

Оплата труда: от 54 500 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

Регион	Восточно-Казахстанская область / г. Риддер
Место работы	Риддер, пр. Независимости 3А
Количество вакансий	1

**Требования к соискателю**

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; обработка текстов; организация командировок; организация работы офиса; офис главного секретаря; офисные коммуникации; офисный менеджмент; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; презентация и визуализация; приемная (офис); прием посетителей; сбор данных; ахрив; запись на диктофон; набор текста (с помощью десяти пальцев); выполнение операций / заданий; выполнение простой офисной работы; использование калькулятора; копирование; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	базовые знания интернета; MS Excel; MS Powerpoint; MS Word; Firefox; Internet Explorer; Opera; знание текстовых процессоров; электронные таблицы;

**Информация о предприятии**

Количество работников	9
-----------------------	---

Сведения о предприятии @ Обучение казахскому, русскому, английскому языкам государственных и негосударственных служащих государственных учреждений, служащих организаций и предприятий, а также других групп населения;  
@ Обеспечение необходимыми материально-техническими условиями, учебно-методическими пособиями для организации обучения;  
@ Взаимодействие с государственными и негосударственными организациями, учреждениями, предприятиями в вопросах популяризации и расширения сферы применения государственного языка;  
@ Оказание методической помощи государственным органам, ведомствам и коллективам, предприятиям и организациям любой формы собственности, а также физическим лицам в оформлении реквизитов, визуальной информации в соответствии с требованиями языкового законодательства;  
@ Оказание услуг коррекции текста и услуг лингвистической экспертизы учреждениям, предприятиям и физическим лицам, в том числе консультирование по вопросам оформления документов на государственном языке;  
@ Организация и проведение обучающих научно-практических семинаров и курсов по методике обучения взрослого населения с целью повышения квалификации преподавателей города;  
@ Разработка и распространение методических рекомендаций и пособий;  
@ Сотрудничество с другими лингвистическими центрами;  
@ Организация и проведение конкурсов и фестивалей.

Контактное лицо Садыкова Куралай Кауконевна  
Регион предприятия Восточно-Казахстанская область / г. Риддер  
Адрес предприятия Тэуелсіздік Данғылы ЗА