



**Административный секретарь
секретарь**

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

Предприятие: Государственное коммунальное казенное предприятие "Ясли - сад № 5 "Акбота" акимата города Астаны
Оплата труда: от 42 500 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Сарыарка
Место работы	пр.Республики 21/1
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	обработка почты; обработка текстов; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; приемная (офис); прием посетителей; ахрив; выполнение простой офисной работы; копирование; информация; контроль за соблюдением сроков;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - средний уровень
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	60
Контактное лицо	Актаева Асем Калымжановна
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Республика Данфылы 21/1