



**Делопроизводитель
делопроизводитель**

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

Предприятие: Государственное учреждение "Шалкарский районный отдел занятости и социальных программ"

Оплата труда: от 84 000 до 84 300 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Актюбинская область / Шалкарский район
Место работы	г.Шалкар Ургенишбаев №13
Должностные обязанности	Болімнін кіріс-шығыс кужаттарынын есебін жургізу. Мумкіндігі шектеулі азаматтарды МОЖБ сэйкес техникалык куралдармен камтамасыз ету, жумыска орналастыру, "Е-собес" ААЖде жумыс жасау. "Үздік элеуметтік жоба" , "Парыз" жобалары бойынша кужаттар ресімдеу т.б
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; организация работы офиса; администрация файлов, документов и записей; прием заказов; выполнение простой офисной работы; контроль за соблюдением сроков;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - средний уровень
Личные качества	базовые знания интернета; MS Excel; MS Powerpoint; MS Word; Firefox; Internet Explorer; Opera; Adobe Photoshop; PaintShop Pro; Flash; знание текстовых процессоров; электронные таблицы;

Информация о предприятии

Количество работников	56
Контактное лицо	БУРАМБАЕВА АЛИЯ Сейлхановна
Регион предприятия	Актюбинская область / Шалкарский район
Адрес предприятия	Ідіріс Үргенішбаев кошесі 13