



**Секретарь кабинета
секретарь**

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

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа №38" государственного учреждения "Отдел образования по Талгарскому району Управления образования Алматинской области"

Оплата труда: от 43 000 тенге

Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Алматинская область / Талгарский район
Место работы	с.Кендала
Должностные обязанности	Прием корреспонденции, поступающей в учебное заведение. Передача корреспонденции в соответствии с распоряжениями директора школы. Ведение делопроизводства (в электронной форме тоже). Выполнение операций, имеющих отношение к сбору и обработке информации (в том числе и с использованием компьютерной техники). Слежение за своевременной подготовкой и рассмотрением документации. Составление писем, запросов, документов и ответов по распоряжению директора учебного заведения и т.д.
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	администрация файлов, документов и записей; приемная (офис); электронная переписка;
Уровень образования	общее среднее (с 1 по 11/12 классы)
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	95
Контактное лицо	Тулемисова Галия Талаповна
Регион предприятия	Алматинская область / Талгарский район
Адрес предприятия	А.И.Смыков кошесі 11