



**Делопроизводитель
Отдел по работе с персоналом**

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

Предприятие: Филиал Акционерного общества "Волковгеология"
"Онтустік ВГ"

Оплата труда: от 60 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Кызылординская область / Шиелийский район
Место работы	Шиелийский район, пос.Шиели, мкр.Кокшоки
Должностные обязанности	- обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. - в соответствии с резолюцией руководителей организации передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. - ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. - отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. - ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. - подготавливает и сдает в архив организации документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. - обеспечивает сохранность проходящей служебной документации. - выдача требуемых документов и обеспечение контроля за их возвратом. - осуществление контроля за ведением номенклатурных дел и сдачей их в архив службами и отделами аппарата управления. - набор в компьютере и печатание исходящей корреспонденции руководителей филиала. - выполнение общих обязанностей, предусмотренных режимом и Правилами внутреннего распорядка Общества, филиала. - выполнения общие обязанности, предусмотренные режимом и Правилами внутреннего распорядка Филиала. - внедрение и поддержание в рабочем состоянии документации ИСМ. - исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела кадров Структурного подразделения, регламентирующие вопросы, относящиеся к компетенции Работника.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	обработка почты; обработка текстов; организация работы офиса; офисные коммуникации; офисный менеджмент; переговоры по телефону; администрация файлов, документов и записей; приемная (офис); выполнение простой офисной работы; информация; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	техническое и профессиональное

Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	базовые знания интернета; MS Access; MS Excel; MS Outlook; MS Outlook Express; MS Word; знание текстовых процессоров; электронные таблицы;

Информация о предприятии

Количество работников	1400
Контактное лицо	Сыздыкова Бакытжамал Исламкызы
Регион предприятия	Туркестанская область / Созакский район
Адрес предприятия	Тулпар кошесі 1 -