



**Секретарь
Государственное учреждение Аппарат маслихата
Щербактинского района**

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

Предприятие: Государственное учреждение "Аппарат маслихата
Щербактинского района"

Оплата труда: от 57 232 до 64 045 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / Щербактинский район
Место работы	Тэуелсіздік - 51
Должностные обязанности	<p>3.1 Исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей в порядке их подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.</p> <p>3.2 Проводит работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя.</p> <p>3.3 Принимает и регистрирует поступающую корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям.</p> <p>3.4 Ведет делопроизводство на государственном языке,</p> <p>3.5 Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя.</p> <p>3.6 Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения.</p> <p>3.7 Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.</p> <p>3.8 Выполняет отдельные служебные поручения секретаря районного маслихата.</p> <p>3.9 Выполняет внутренний распорядок аппарата маслихата Щербактинского района.</p> <p>3.10 Осуществляет доставку корреспонденции,</p> <p>3.11 Ведет протокола планерных совещаний,</p> <p>3.12 Соблюдает трудовую и исполнительскую дисциплины,</p> <p>3.13 Соблюдает технику безопасности.</p>
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	<p>администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; обработка текстов; организация работы офиса; офисные коммуникации; офисный менеджмент; переговоры по телефону; планирование времени; подготовка встреч; приемная (офис); прием посетителей; сбор данных; услуги курьера; выполнение простой офисной работы; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;</p>

Уровень образования послесреднее
Личные качества файл менеджеры;
базовые знания интернета;
использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников 9
Регион предприятия Павлодарская область / Щербактинский район
Адрес предприятия улица Тэуелсіздік 49
Контактные данные scherb.maslihat@mail.ru
+7 (718) 362 12 72
scherb.maslihat@mail.ru

Источник - карьерный центр

Контактные данные