



**Делопроизводитель
СЕКРЕТАРЬ**

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

Предприятие: Государственное коммунальное казенное предприятие "Ясли-сад №27 "Жігер" отдела образования города Уральск управления образования акимата Западно-Казахстанской области"

Оплата труда: от 46 000 до 50 000 тенге

Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион Западно-Казахстанская область / г. Уральск
Место работы 4 МИКРОРАЙОН,21 ДОМ
Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 2 года
Профессиональные навыки обработка почты;
обработка текстов;
переговоры по телефону;
администрация файлов, документов и записей;
подготовка встреч;
приемная (офис);
сбор данных;
услуги курьера;
ахрив;
набор текста (с помощью десяти пальцев);
выполнение простой офисной работы;
информация;
контроль за соблюдением сроков;
электронная переписка;
Уровень образования высшее
Знание языков Казахский - высокий уровень
Русский - средний уровень
Личные качества базовые знания интернета;
MS Excel;
знание текстовых процессоров;
электронные таблицы;

Информация о предприятии

Количество работников 68
Контактное лицо Аянгалиева Карылга Сагингалиевна
Регион предприятия Западно-Казахстанская область / г. Уральск
Адрес предприятия 4 Шафын ауданы 21