



**Секретарь-референт
секретарь**

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Хиллсон Дивижн ЛТД"

Оплата труда: от 50 000 до 70 000 тенге

Вахтовый метод, временная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Атырауская область / г. Атырау
Место работы	пр.Абылхайрхана 2/6 б
Должностные обязанности	Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия. Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя предприятия.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; офисные коммуникации; переговоры по телефону; приемная (офис); услуги курьера;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	372
Контактное лицо	Куспанова Гульфара
Регион предприятия	Атырауская область / г. Атырау
Адрес предприятия	Эбілқайыр Хан Данғылы 2/6