



Вакансия действительна с 20.01.2020 по 20.02.2020

**Секретарь кабинета
секретарь**

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

Предприятие: Актюбинский филиал РГП на праве хозяйственного ведения "Казводхоз" Комитета водного хозяйства Министерства водных ресурсов и ирригации Республики Казахстан

Оплата труда: от 100 000 до 100 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Актюбинская область / г. Актобе
Место работы	Ибатова, 53 А
Должностные обязанности	- ведет делопроизводство; - принимает поступающую на имя директора филиала корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в филиале порядком передает после ее рассмотрения директором по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директором филиала, взятых на контроль; - осуществляет учет, хранение, отправку, доставку и рассылку документов по почте и т.д.; - организует печатание, копирование, сканирование и размножение документов; - вызывает по поручению директора работников структурных подразделений; - принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие директора принятые сообщения и доводит их до его сведения; - по поручению директора ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний; - передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам; - печатает по указанию директора филиала различные документы и материалы; - в случае отсутствия в штатном расписании единицы заведующего архивом формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив; - контроль за своевременным исполнением документов, выдача необходимых справок по зарегистрированным документам.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 1 год

Профессиональные навыки	офисные коммуникации; офисный менеджмент; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; презентация и визуализация; приемная (офис); прием посетителей; услуги курьера; архив; набор текста (с помощью десяти пальцев); выполнение операций / заданий; выполнение простой офисной работы; копирование; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	послевузовское
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	80
Контактное лицо	Нуртазин М.
Регион предприятия	Актюбинская область / г. Актобе
Адрес предприятия	Физзат Ибатулы Ибатов кошесі 53А