



Секретарь

Хатшы

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

Предприятие: Государственное учреждение "Управление финансов и государственных активов Туркестанской области"

Оплата труда: от 60 000 до 60 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Туркестанская область / г. Туркестан
Место работы	г.Туркестан, квартал 037, строение 3685
Должностные обязанности	<ol style="list-style-type: none"> 1) баскарма басшысына немесе орынбасарларға жоғары турфан органдардан, баскармалардан, аудан, қала әкімдіктерінен басқа да мемлекеттік органдардан, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардан келіп тусетін кіріс хат-хабарларын дер кезінде кіргізу; 2) баскарма басшысына немесе орынбасарларға жеке мәселемен келген жеке және заңды тұлғалардың тізімін жүргізу; 3) қажеттілігіне қарай жеке қабылдау журналдарына жеке және заңды тұлғалардың отініштерін тіркеу; 4) баскарма басшысы немесе оның орынбасарлары жоқ болған кезде олардың кабинеттеріне боғде адамдарды кіргізбеу; 5) 7) Lotes Notes бағдарламасымен жұмыс жүргізу; 6. 8) қабылдау журналдарына тіркелген жеке және заңды тұлғалардың отініштері бойынша мониторинг жұмыстарын жүргізіп, оның қорытындысын тиісті бөлім басшысына табыс ету;

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	офис главного секретаря; администрация файлов, документов и записей; выполнение простой офисной работы;
Уровень образования	высшее
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	27
Регион предприятия	Туркестанская область / г. Туркестан
Адрес предприятия	037 орам 3685
Контактные данные	m.serikbaeva@ontustik.gov.kz +7 (725) 335 95 66 ask.zhumanazarov@ontustik.gov.kz

Источник - карьерный центр

Контактные данные