



**Секретарь
секретарь учебной части**

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

Предприятие: Коммунальное государственное казенное предприятие "Павлодарский химико-механический колледж" управления образования Павлодарской области, акимата Павлодарской области

Оплата труда: от 57 232 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Павлодар
Место работы	ул.Торайгырова, 70
Должностные обязанности	Оформление документов обучающихся,приказы, военно-учетный стол,выдача справок и др.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	обработка почты; переговоры по телефону; сбор данных; ахрив; выполнение операций / заданий; информация; контроль за соблюдением сроков;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	90
Контактное лицо	Каримова Сандугаш Дуйсенбековна
Регион предприятия	Павлодарская область / г. Павлодар
Адрес предприятия	Торайгыров кошесі 70/1