



**Руководитель делопроизводства
заведующий канцелярии**

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

Предприятие: Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Кокшетау Су Арнасы" при акимате города Кокшетау

Оплата труда: от 55 000 до 60 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Акмолинская область / г. Кокшетау
Место работы	ул. Валиханова 175а
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; обработка текстов; организация работы офиса; переговоры по телефону; администрация файлов, документов и записей; приемная (офис); прием посетителей; сбор данных; услуги курьера; ахрив; выполнение простой офисной работы; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	техническое и профессиональное

Личные качества	базовые знания интернета; MS Excel; MS Word; OpenOffice; Firefox; Internet Explorer; Opera; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты; находчивость; общие технические навыки; память; понимание рабочих сред; рассуждение; сбор информации; системный подход; соблюдение законов, правил и руководств; способности к обучению; желание учиться; способность изучать новые языки; техническое понимание; письмо; использование профессиональных методов; наблюдение; выявление проблем; доброта; лояльность; надежность; ответственность; понимание безопасности; психологическая устойчивость; пунктуальность; вежливость; способность к сотрудничеству; способность нести ответственность;
-----------------	--

Информация о предприятии

Количество работников	305
Контактное лицо	Шенгальц Юрий Васильевич
Регион предприятия	Акмолинская область / г. Кокшетау
Адрес предприятия	Шокан Уэлиханов көшесі 175А