



**Делопроизводитель
делопроизводитель**

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

Предприятие: Государственное учреждение "Отдел культуры, развития языков, физической культуры и спорта Шетского района"

Оплата труда: от 52 000 до 60 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Карагандинская область / Шетский район
Место работы	с.Аксу-Аюлы, ул. Жангутты би 39
Должностные обязанности	1) разрабатывает и совершенствует классификаторы документов, образующихся в деятельности организации; 2) осуществляет прием документов, первоначальную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, направление документов в структурные подразделения, учет, хранение, доставку и рассылку документов; 3) организует своевременное рассмотрение руководителем организации входящих документов, осуществляет контроль за оформлением документов, представляемых на подпись; 4) осуществляет контроль за исполнением документов в установленные сроки, регулярно информирует руководителя организации о результатах исполнения документов;
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	обработка почты; переговоры по телефону; планирование времени; подготовка встреч; приемная (офис); прием посетителей; контроль за соблюдением сроков;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - продвинутый уровень Русский - продвинутый уровень
Личные качества	базовые знания интернета; MS Excel; MS Powerpoint; MS Word;

Информация о предприятии

Количество работников	7
Контактное лицо	Ахмедия Самат Аманжолулы
Регион предприятия	Карагандинская область / Шетский район
Адрес предприятия	Жангутты би кошесі 39