



**Секретарь  
секретарь учебной части**

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

Предприятие: Государственное коммунальное казенное предприятие "Уральский колледж информационных технологий" Управления образования Акимата Западно-Казахстанской области

Оплата труда: от 52 029 до 58 223 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

Регион Западно-Казахстанская область / г. Уральск  
Место работы г.Уральск, ул.Пойменная, 2/1А  
Количество вакансий 1

**Требования к соискателю**

Стаж по специальности Опыт не требуется  
Профессиональные навыки администрация канцелярских и офисных принадлежностей;  
администрация файлов, документов и записей;  
ахрив;  
выполнение операций / заданий;  
выполнение простой офисной работы;  
копирование;  
информация;  
контроль за соблюдением сроков;  
электронная переписка;  
Уровень образования техническое и профессиональное  
Знание языков Казахский - продвинутый уровень  
Русский - продвинутый уровень  
Личные качества базовые знания интернета;  
использование электронной почты;

**Информация о предприятии**

Количество работников 79  
Регион предприятия Западно-Казахстанская область / г. Уральск  
Адрес предприятия Амангелді Каримуллин кошесі 2/1А  
Контактные данные oral@itc.edu.kz  
+7 (711) 253 80 96  
pl5\_2001@mail.ru

**Источник - карьерный центр**

Контактные данные