



**Инспектор (по делопроизводству)
Учебный отдел**

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

Предприятие: Учреждение "Современный гуманитарно-технический колледж"

Оплата труда: от 50 000 до 60 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Жамбылская область / г. Тараз
Место работы	мкр Мынбулак 23
Должностные обязанности	Диплом должен быть Стандартизация и метрология обязательно. Правильное ведение документообработки, регистрация и обработка корреспонденции, правильное ведение архивного дела.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	обработка заказов; обработка почты; обработка текстов; организация работы офиса; офисные коммуникации; переговоры по телефону; сбор данных; ахрив; информация; контроль за соблюдением сроков;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Русский - продвинутый уровень Казахский - продвинутый уровень
Личные качества	базовые знания интернета; MS Excel; MS Outlook Express; MS Word; Firefox; Internet Explorer; Netscape Navigator; Opera; StarOffice; Adobe Photoshop; PaintShop Pro; информационные системы управления; компьютерные программы для продаж и маркетинга; программное обеспечение для управления зданиями; Adobe GoLive; Flash; знание текстовых процессоров; электронные таблицы;

Информация о предприятии

Количество работников	53
Контактное лицо	НАКЫШ ФАРИДА ФАРИДКЫЗЫ
Регион предприятия	Жамбылская область / г. Тараз
Адрес предприятия	Мынбулак Шафын ауданы 23