



Делопроизводитель Іс қағаздарын жүргізуші

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Делопроизводство

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение
«Общеобразовательная школа «Амангелды» отдела образования
района Сауран управления образования Туркестанской области
Оплата труда: от 50 000 до 60 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Туркестанская область / г. Кентау
Место работы	Нуртас ауылы
Должностные обязанности	1) Ұйым қызметі барысында жинақталған құжаттардың жіктегішін жасайды және жетілдіреді; 2) құжаттарды қабылдайды, алғашқы ондеуін жүргізеді, алдында қарайды, тіркейді, құрылымдық бөлімшелерге жібереді, есепке алады, сақтайды, жан-жаққа жібереді; 3) ұйым басшысының уақытында кіріс құжаттарды қарауын ұйымдастырады, қол қойылуға берілетін құжаттардың ресімделуін бақылайды; 4) құжаттардың белгіленген мерзімде орындалуын бақылайды, ұйым басшысына құжаттардың орындалу қорытындысын баяндап отырады; 5) бақылау-анықтамалық және басқа картотекаларды, компьютерлік деректер базасын қалыптастырады және жүргізеді; 6) құжаттарды басу, көбейту және көшіру жұмыстарын ұйымдастырады; 7) ұйымның ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарының бланкілерінің жұбасын жасайды және келіседі; 8) іс қағаздарын жүргізу қағидаларын жасайды;
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	обработка текстов; организация работы офиса; администрация файлов, документов и записей; контроль за соблюдением сроков;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - продвинутого уровня
Личные качества	MS Excel; MS Powerpoint; MS Word; знание текстовых процессоров; электронные таблицы;

Информация о предприятии

Количество работников	87
Контактное лицо	Кубей Ералы Мырзатайұлы
Регион предприятия	Туркестанская область / район Сауран
Адрес предприятия	Ы.Алтынсарин көшесі 2