



Вакансия действительна с 02.03.2020 по 02.04.2020

Секретарь
Секретарь приемной

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

Предприятие: Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Аксу́ский колледж черной металлургии" управления образования Павлодарской области, акимата Павлодарской области

Оплата труда: от 50 000 до 60 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Аксу
Место работы	Ауэзова 6
Должностные обязанности	выполнения функций секретаря приемной, прием входящей. отправка исходящей корреспонденции и т.д.
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; обработка текстов; переговоры по телефону;
Уровень образования	послесреднее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	90
Контактное лицо	Каримов Кайыржан Уанович
Регион предприятия	Павлодарская область / г. Аксу
Адрес предприятия	М.О. Эуэзов кошесі 6