



**Делопроизводитель  
Іс жургізуші**

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

Предприятие: Государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Куланды"

Оплата труда: от 42 500 до 44 500 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Регион                  | Мангистауская область / Каракиянский район   |
| Место работы            | Куланды ауылы, М.Оскінбайулы кошесі, 54  |
| Должностные обязанности | Корреспонденцияны кабылдайды және тіркейді. Мекемеге келген газет журналдарды тігу, тугендеу келген хаттарға жауап жолданғандығын қадағалау ауыл әкімінің кабылдауын ұйымдастыру, кіріс шығыс құжаттарын жургізу |
| Количество вакансий     | 1  |

**Требования к соискателю**

|                       |                                     |
|-----------------------|-------------------------------------|
| Стаж по специальности | Опыт не требуется                   |
| Уровень образования   | общее среднее (с 1 по 11/12 классы) |

**Информация о предприятии**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Количество работников | 9  |
| Контактное лицо       | Коптлеуова                                 |
| Регион предприятия    | Мангистауская область / Каракиянский район |
| Адрес предприятия     | М.Оскінбайулы кошесі 54                    |