



Вакансия действительна с 29.03.2020 по 05.04.2020

**Секретарь-референт
Специалист Секретариата Департамента GR и
документационного обеспечения**

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

Предприятие: Акционерное общество "Национальная атомная
компания "Казатомпром"

Оплата труда: от 100 000 тенге

Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / г. Астана
Должностные обязанности	Разработка и ведение графика мероприятий с участием Руководства; Организация подписания корреспонденции Руководителем; Представление Руководителю материалов к совещаниям и встречам; Организация технического обслуживания работы Руководителя; Выполнение иных заданий.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	планирование времени; администрирование файлов, документов и записей; подготовка встреч; выполнение операций / заданий;
Уровень образования	высшее
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	377
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Сығанак көшесі 17/12 Т5
Контактные данные	resume@kazatomprom.kz +7 (778) 096 13 52 resume@kazatomprom.kz

Источник - карьерный центр

Контактные данные