



**Делопроизводитель
Секретарь**

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

Предприятие: Государственное учреждение "Аппарат акима города Акколь"

Оплата труда: от 53 000 до 53 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Акмолинская область / Аккольский район
Место работы	г.Акколь, ул.Нурмагамбетова 102
Должностные обязанности	ведения документации
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	обработка почты; обработка текстов; переговоры по телефону; подготовка встреч; приемная (офис); сбор данных; набор текста (с помощью десяти пальцев); выполнение простой офисной работы;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	базовые знания интернета;

Информация о предприятии

Количество работников	11
Регион предприятия	Акмолинская область / Аккольский район
Адрес предприятия	Сағадат Нурмағамбетов көшесі 102
Контактные данные	akkol_akim@mail.ru +7 (716) 382 10 94 Akkol_akim@mail.ru

Источник - карьерный центр

Контактные данные