



**Делопроизводитель
Делопроизводитель**

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью
"АЭС Шульбинская ГЭС"

Оплата труда: от 146 000 до 170 000 тенге

Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Восточно-Казахстанская область / г. Семей
Место работы	п. Шульбинск, мкр. Промзона, д.1
Должностные обязанности	Регистрация производственных приказов, составление реестра. Сканирование производственных приказов и размещение их на сервере Предприятия. Прием и регистрация в СЭДО входящей корреспонденции с негосударственными органами. Регистрация в СЭДО финансовых документов (счета, счет-фактуры, акты выполненных работ, накладные). Прием и регистрация писем от структурных подразделений и отправка их через АО «Казпочта» или курьерской службой. Прием и регистрация поступающей корреспонденции через АО «Казпочта» или курьерской службой и передача ее в соответствующие структурные подразделения. Организация подписки на печатные издания по предприятию, доставка печатных изданий в структурные подразделения.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	обработка почты; обработка текстов; организация командировок; электронная переписка;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - высокий уровень
Личные качества	базовые знания интернета; MS Excel; MS Outlook; MS Word;

Информация о предприятии

Количество работников	178
Контактное лицо	Айдабулов Тлек Исламбекович
Регион предприятия	Область Абай / г. Семей
Адрес предприятия	Промзона Шафын ауданы 1