



**Секретарь
секретарь - машинистка**

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

Предприятие: Государственное учреждение "Аппарат акима Успенского района"

Оплата труда: от 52 029 до 58 223 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / Успенский район
Место работы	с.Успенка ул.Ленина,71
Должностные обязанности	- осуществление работы по организационно – техническому обеспечению административно – распорядительной деятельности руководства (заместителей акима района, руководителя аппарата акима района) (далее – руководитель); - организовывать проведение телефонных переговоров руководителя, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи; - прием поступающей на рассмотрение руководителю корреспонденции для рассмотрения и личные заявления на подпись; - ведение делопроизводства, выполнение различных операций с применением компьютерной техники; - подготовка документов и материалов, необходимых для работы руководителю; - организация приема посетителей с соблюдением этики общения, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников; - напоминает руководителю о предстоящих мероприятиях и времени; - ведет журнал телефонограмм; - истребует от организаций и предприятий сведения необходимые руководителю; - по поручению руководителя производит звонки оповещения о различных мероприятиях или доводит до сведения руководителям МИО необходимую информацию; - соблюдает, выполняет требования правил техники безопасности, иных нормативных документов по охране труда, пожарной безопасности, трудовому законодательству; - выполнение иных поручений руководителя в пределах своей компетенции.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	- обработка почты; - переговоры по телефону; - сбор данных; - выполнение операций / заданий;
Уровень образования	общее среднее (с 1 по 11/12 классы)
Личные качества	- базовые знания интернета; - использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников 47

Контактное лицо Курсакова Валентина Петровна
Регион предприятия Павлодарская область / Успенский район
Адрес предприятия Казыбек Би кошесі 71