



**Секретарь
секретарь**

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

Предприятие: Коммунальное государственное казённое предприятие «Детский сад-ясли «Акбота» отдела образования по Шемонаихинскому району управления образования Восточно-Казахстанской области

Оплата труда: от 60 000 до 70 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Восточно-Казахстанская область / Шемонаихинский район
Место работы	город Шемонаиха, ул.А.Капорина, 47/1
Должностные обязанности	3. Должностные обязанности Секретарь выполняет следующие должностные обязанности: 3.1. получает для заведующей сведения от работников учреждения, вызывает по поручению заведующей работников учреждения; 3.2. организует телефонные переговоры; 3.3. принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие заведующей учреждение принятые сообщения и доводит их до его сведения; 3.4. осуществляет работу по подготовке общих собраний работников учреждения, заседаний педагогического совета, попечительского совета, а также совещаний, проводимых при заведующей (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация); 3.5. следит за обеспечением заведующей учреждения канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе ; 3.6. передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам; 3.7. печатает по указанию заведующей учреждении различные документы и материалы; 3.8. принимает поступающую на имя заведующей корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в учреждении порядком и передает после ее рассмотрения заведующей по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений заведующей учреждении, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию; 3.9. принимает личные заявления работников, родителей (лиц, их заменяющих), документы на подпись заведующей учреждении; 3.10. организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

Количество вакансий 1

Из них для молодежи 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	Ведение отчетности; Оформление нормативной документации; Умение работать со статистическими данными; Умение вести переговоры;
Уровень образования	техническое и профессиональное

Знание языков	Казахский - средний уровень Русский - средний уровень
Личные качества	Ответственность за результаты работы; Пунктуальность; Умение взаимодействовать с коллективом; Чувство эстетичности;

Информация о предприятии

Количество работников	67
Контактное лицо	Жарболова Гузия Турсынхановна
Регион предприятия	Восточно-Казахстанская область / Шемонаихинский район
Адрес предприятия	Александр Капорин атындағы көшесі 47/1