



**Делопроизводитель
секретарь**

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

Предприятие: Коммунальное государственное казенное предприятие "Ясли-сад №96" Управления образования города Алматы

Оплата труда: от 42 500 до 42 500 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Медеуский район
Место работы	ул.Тулебаева, 62
Должностные обязанности	администрирование входящих телефонных звонков; ведение документооборота компании; прием и обработка входящей и исходящей корреспонденции; контроль своевременности исполнения, подписания и согласования документов; формирование исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в организации; ведение справочной работы по документам; проведение экспертизы ценности и классификация документов по продолжительности их хранения; ведение архива документов на предприятии, их своевременное списание и утилизация.
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; переговоры по телефону; презентация и визуализация; прием посетителей;
Уровень образования	высшее
Личные качества	базовые знания интернета; Adobe Premiere; Reason; OpenOffice; Adobe Director; знание текстовых процессоров; электронные таблицы;

Информация о предприятии

Количество работников	50
Сведения о предприятии	Ясли - сад №96 работает 5 дней в неделю, с 8:00 до 18:30.
Контактное лицо	Забитова Елдыс Фиясовна
Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия	Толебаев кошесі 62