



Вакансия действительна с 12.05.2020 по 12.06.2020

Секретарь-референт

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

Предприятие: Филиал акционерного общества "Казтелерадио"
Жамбылская Областная Дирекция РадиоТелевещания
Оплата труда: от 42 500 до 42 500 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион Жамбылская область / г. Тараз
Место работы Массив Телецентр, 16 А

Должностные обязанности	1) обеспечивать функционирование приемной директора филиала (далее – руководство): ежедневно проверяет и подготавливает рабочее место руководства; ведет регламент работы, учет приема посетителей; осуществляет прием сообщений и их незамедлительное доведение до работников филиала; обеспечивает взаимодействие с ним руководителей подразделений; 2) вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и предоставления информации при подготовке и принятии решений; 3) принимать документы и личные заявления на подпись руководству; 4) организовывать проведение телефонных переговоров руководства, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения её содержание, передавать и принимать информацию по приёмно-переговорным устройствам, (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводить до сведения руководству информацию, полученную по каналам связи; 5) по поручению руководства составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы; 6) по поручению руководства оперативно производить копирование, сканирование необходимых для его работы документов; 7) организовывать выезды руководства в производственные командировки (бронировать авиабилеты, гостиницы); 8) обеспечивать рабочее место руководства необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями; 9) осуществлять своевременную обработку и регистрацию почтовых корреспонденций, поступивших документов в филиал через ЭДО «Lotus Notes»; 10) осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением; 11) осуществлять своевременную обработку исходящей, отправляемой корреспонденции; 12) осуществление контроля за правильностью оформления исходящей корреспонденции согласно утвержденной Инструкции по электронному делопроизводству Общества и регистрация их через ЭДО «Lotus Notes»; 13) отправка исходящих документов по факсу; 14) прием и отправка документов почтой "Спецсвязь" и «ЕМС-Казпочта»; 15) составление реестров и накладных на отправляемую почтовую корреспонденцию; 16) регистрация в журнале и распределение по назначениям входящих посылок, бандеролей; 17) контроль и мониторинг исполнительской дисциплины по распорядительным документам Общества; 18) подготовка ежеквартальной аналитической информации по исполнительской дисциплине подразделений филиала по распорядительным документам, поступающих из Центрального аппарата Общества; 19) обеспечение учета, сохранности и использования, в установленном порядке, печатей и штампов филиала; 20) выполнение работы по распоряжению руководства, не предусмотренные настоящей инструкцией, обусловленные производственной необходимостью.
-------------------------	---

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	2 года
Профессиональные навыки	Стрессоустойчивость,; Пунктуальность;
Уровень образования	высшее

Личные качества Пунктуальность;
Честность;

Информация о предприятии

Количество работников	79
Сведения о предприятии	Внедрение и развитие сети эфирного цифрового телевидения и радиовещания Развитие национальной системы спутникового телерадиовещания Услуги по проведению телемостов и видеоперегонов
Контактное лицо	Донец Галина Николаевна
Регион предприятия	Жамбылская область / г. Тараз
Адрес предприятия	ТЕЛЕЦЕНТР Алабы 16