Вакансия действительна с 28.05.2020 по 28.06.2020

Секретарь кабинета
Секретарь руководителя

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

Предприятие: Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и промышленности Нуринского района"
Оплата труда: от 57 232 до 64 045 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Карагандинская область / Нуринский район
Место работы	поселок Нура, улица Абая 48
Должностные обязанности	Осуществление работы по документированию и ведению архивного дела; Разработка и совершенствование классификаторов документов, образующихся в деятельности организации; Осуществление приема документов, первоначальную их обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию направление документов исполнителям, учет, хранение, доставку и рассылку документов: Организация своевременного рассмотрения руководителем организации входящих документов, осуществление контроля за оформлением документов, представляемых на подпись; Осуществление контроля за исполнением документов в установленные сроки, регулярно информирование руководителя организации о результатах исполнения документов; Организация печатания, копирования и размножения документов; Составление номенклатуры дел организации; Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования дел в структурных подразделениях согласно номенклатуры дел. Принятие необходимых мер по использованию в работе современных средств. Оформление и регистрация ненормативно-правовых актов (приказов) руководителя организации: 1) По основной (производственной) деятельности 2) По личному составу Оформление ненормативно-правовых актов (приказов) посредством интегрированной информационной системы управления персоналом "Е-кызмет"
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется

Профессиональные навыки	обработка почты; обработка текстов; организация командировок; офисные коммуникации; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; прием заказов; приемная (офис); прием посетителей; работать за прилавком; сбор данных; набор текста (с помощью десяти пальцев); стенография; выполнение операций / заданий; выполнение простой офисной работы; использование калькулятора; копирование; информация; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	послевузовское
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	7
Контактное лицо	Кусаинова Айнаш Жаксылыковна
Регион предприятия	Карагандинская область / Нуринский район
Адрес предприятия	Абай кошесі 48