



**Секретарь врача
секретарь в приемную, прием звонков, ведение внут. и
внеш. документооборота, прием/отработка почты,
контроль входящей и исходящей корреспонденции**

Медицина, фармацевтика / Медицина, фармацевтика

Предприятие: Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Городской центр крови" Управления общественного здравоохранения города Алматы
Оплата труда: от 100 000 до 120 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион г. Алматы / г. Алматы
Место работы г. Алматы, ул. Бухар жырау, 47
Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 1 год
Профессиональные навыки обработка почты;
офисные коммуникации;
переговоры по телефону;
приемная (офис);
прием посетителей;
контроль за соблюдением сроков;
электронная переписка;
Уровень образования техническое и профессиональное
Знание языков Казахский - продвинутый уровень
Личные качества использование электронной почты;
пунктуальность;
вежливость;
умение работать в коллективе;

Информация о предприятии

Количество работников 112
Контактное лицо Надиров Жандос Куанышбекович
Регион предприятия г. Алматы / Бостандыкский район
Адрес предприятия БУХАР ЖЫРАУ Бульвары 47