Вакансия действительна с 12.06.2020 по 12.07.2020

Делопроизводитель
Отдела кадров

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Делопроизводство

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Clean City NC"
Оплата труда: от 120 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Сарыарка
Место работы	Нигматулина, 6 (Промзона, 3,) окраина города
Должностные обязанности	принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. Ведет учет получаемой и отправленной корреспонденции согласно номенклатуры дела, систематизирует и хранит документы текущего архива. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством и составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность служебной документации. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя структурного подразделения.
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	обработка почты; переговоры по телефону; подготовка встреч; приемная (офис); ахрив; выполнение простой офисной работы; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Личные качества	базовые знания интернета; MS Excel; MS Word; Firefox; знание текстовых процессоров; электронные таблицы;

Информация о предприятии

Количество работников	400
Контактное лицо	Чуйбекова Динара Тлеубековна
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	85 кошесі 12