



Секретарь-референт

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

Предприятие: Акционерное общество "Научный центр урологии имени академика Б.У.Джарбусынова"

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	ул. Басенова, 2
Должностные обязанности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно распорядительной деятельности председателя правления. 2. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. 3. Прием документов и личных заявлений на подпись председателю правления. 4. Составление писем, запросов, других документов, подготовка ответов на запросы. 5. Обеспечение рабочего места председателя правления необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих его эффективной работе. 6. Прием посетителей с соблюдением этики общения, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	внимательность; быстрая обучаемость;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - продвинутый уровень Английский - начальный уровень
Личные качества	Работа в команде; Умение быстро принимать решения;

Информация о предприятии

Количество работников	209
Контактное лицо	Карягдиева Зухра Турсуновна
Регион предприятия	г. Алматы / Бостандыкский район
Адрес предприятия	Басенов кошесі 2