



**Руководитель делопроизводства
заведующий канцелярии**

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

Предприятие: Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Кокшетау Су Арнасы" при акимате города Кокшетау

Оплата труда: от 55 000 до 60 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион Акмолинская область / г. Кокшетау
Место работы ул. Валиханова 175а
Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 1 год
Профессиональные навыки администрация канцелярских и офисных принадлежностей;
обработка почты;
обработка текстов;
организация работы офиса;
переговоры по телефону;
администрация файлов, документов и записей;
приемная (офис);
прием посетителей;
сбор данных;
услуги курьера;
архив;
выполнение простой офисной работы;
контроль за соблюдением сроков;
электронная переписка;
Уровень образования техническое и профессиональное

Личные качества базовые знания интернета;
MS Excel;
MS Word;
OpenOffice;
Firefox;
Internet Explorer;
Opera;
знание текстовых процессоров;
электронные таблицы;
использование электронной почты;
находчивость;
общие технические навыки;
память;
понимание рабочих сред;
рассуждение;
сбор информации;
системный подход;
соблюдение законов, правил и руководств;
способности к обучению;
желание учиться;
способность изучать новые языки;
техническое понимание;
письмо;
использование профессиональных методов;
наблюдение;
выявление проблем;
доброта;
лояльность;
надежность;
ответственность;
понимание безопасности;
психологическая устойчивость;
пунктуальность;
вежливость;
способность к сотрудничеству;
способность нести ответственность;

Информация о предприятии

Количество работников 305
Контактное лицо Шенгальц Юрий Васильевич
Регион предприятия Акмолинская область / г. Кокшетау
Адрес предприятия Шокан Уэлиханов кошесі 175А