



**Работник архива
специалист Департамента документооборота и
архивирования**

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Архивы

Предприятие: Акционерное общество "Казахстанская Жилищная Компания"

Оплата труда: от 100 000 до 150 000 тенге

Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Алмалинский район
Место работы	ул.Карасай батыра 98
Должностные обязанности	1. Прием и изъятие досье 2. Учет и ревизия материальных ценностей Компании. 3. Приобщение документов к рабочим кредитным досье. 4. Проверка на правильность оформления. 5. Переплет.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	обработка почты; администрация файлов, документов и записей; архив; выполнение операций / заданий; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	высшее
Личные качества	MS Excel; MS Outlook; MS Word; электронные таблицы;

Информация о предприятии

Количество работников	210
Сведения о предприятии	Миссия АО «КЖК» - повышение доступности жилья. Видение АО «КЖК» - эффективный финансовый оператор политики государства в области обеспечения доступности жилья населению Республики Казахстан через механизмы ипотечного кредитования и предоставления арендного жилья. Ключевыми задачами АО «КЖК» в рамках реализации миссии по повышению доступности жилья гражданам Республики Казахстан являются: стимулирование развития ипотечного рынка; достижение показателей, установленных государственными программами по направлениям АО «КЖК»; повышение эффективности деятельности АО КЖК». Основные виды деятельности Реализация арендного жилья с выкупом; Субсидирование ставки вознаграждения по ипотечным займам; Приобретение прав требований по ипотечным займам у банков второго уровня.
Контактное лицо	Мустафина Динара Елболсыновна
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Мэнгілік Ел Данғылы 55А