



**Секретарь
секретарь-машинист**

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

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение
"Лисаковский центр оказания специальных социальных услуг"
Управления координации занятости и социальных программ
акимата Костанайской области
Оплата труда: от 58 011 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Костанайская область / г. Лисаковск
Место работы	4 микрорайон, 24 дом
Должностные обязанности	Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений. Получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников. Организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.). Печатает на двух языках по указанию руководителя различные материалы: исходящие, приказы, графики, письма и др. документы учреждения. Ведет делопроизводство на двух языках административного аппарата. Следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль. Принимает документы на подпись руководителю. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	обработка почты; обработка текстов; переговоры по телефону; администрация файлов, документов и записей; приемная (офис); прием посетителей; архив;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - средний уровень
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; BackupExес; Kapersky; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	74
Контактное лицо	Кадримбекова Жупар Мнайдаровна
Регион предприятия	Костанайская область / г. Лисаковск
Адрес предприятия	4 Шафын ауданы 24