



**Делопроизводитель  
с входящими и исходящими письмами**

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

Предприятие: Государственное коммунальное казенное предприятие "Методический центр" акимата города Астаны  
Оплата труда: от 60 000 тенге  
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

Регион	г. Астана / район Сарыарка
Место работы	улица Иманова, 11, офис 212
Должностные обязанности	распределение входящей корреспонденции, ежедневная работа с электронным документооборотом, работа с входящими звонками. регистрация входящей и исходящей документации, анализ и первичная проверка на составление и оформление писем. ежедневная работа с исполнителями писем.
Количество вакансий	1

**Требования к соискателю**

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	Регистрация входящей и исходящей информации;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	Деловое устное и письменное общения;

**Информация о предприятии**

Количество работников	144
Сведения о предприятии	Методическое сопровождение организаций образования города Астана, создание условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогов.
Контактное лицо	Дауешова Сындыр Муратовна
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Кабанбай Батыр Данбылы 33