



Секретарь
Секретарь - делопроизводитель

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "ЭКИБАСТУЗСКИЙ ЗАВОД ЭЛЕКТРИЧЕСКИХ МАШИН"

Оплата труда: от 76 777 до 77 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Экибастуз
Место работы	Кунаева 17
Должностные обязанности	Секретарь руководителя предприятия подготавливает документы - приказы, распоряжения, ведет протокола совещаний. Следит за порядком в Приемной и кабинете директора, согласовывает время встреч, и т.д. Принимает документы в архив от подразделений, следит за положением дел в архиве.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	обработка почты; обработка текстов; переговоры по телефону; подготовка встреч; приемная (офис); прием посетителей; копирование; электронная переписка; архив;
Уровень образования	послесреднее
Знание языков	Русский - продвинутый уровень Казахский - продвинутый уровень
Личные качества	Ответственность; Пунктуальность; Дисциплинированность;

Информация о предприятии

Количество работников	174
Контактное лицо	Иванов Павел Дмитриевич
Регион предприятия	Павлодарская область / г. Экибастуз
Адрес предприятия	ИМЕНИ Д.А.КУНАЕВА Данфылы 17