



**Делопроизводитель
 документооборот, перевод документов на русский и
 казахский языки**

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

Предприятие: Частное учреждение "гимназия им. Т.Аубакирова"
 Оплата труда: от 70 000 тенге
 Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
 труда

Информация о вакансии

Регион Карагандинская область / г. Темиртау
 Должностные обязанности Прием и выдача документов;
 Предоставление информации;
 Прием посетителей;
 Грамотный перевод документов на русский и казахский языки;

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 2 года
 Профессиональные навыки Деловая этика;
 Знание microsoft office;
 навыки перевода на государственный и русский языки;
 Организация документооборота;
 Уровень образования высшее
 Знание языков Русский - высокий уровень
 Казахский - высокий уровень
 Личные качества Пунктуальность;
 Восприимчивость к инновациям;
 Умение взаимодействовать с коллективом;
 Эмоциональная устойчивость;
 Доброжелательность;
 Исполнительность;

Информация о предприятии

Количество работников 77
 Контактное лицо Пасынкова Алина Владимировна
 Регион предприятия Карагандинская область / г. Темиртау
 Адрес предприятия РЕСПУБЛИКИ Данғылы 37/2