



**Референт
референт**

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

Предприятие: Некоммерческое акционерное общество
"Рудненский индустриальный университет"

Оплата труда: от 86 000 до 112 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Костанайская область / г. Рудный
Место работы	ул.50 лет Октября, 38
Должностные обязанности	<p>Создает условия, способствующие эффективной работе ректора. Принимает поступающую на рассмотрение ректора корреспонденцию, передает ее в структурные подразделения института или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, печатает по указанию ректора служебные материалы, необходимые для его работы. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы ректора.</p> <p>Организует связь ректора с руководителями структурных подразделений института и отдельными сотрудниками. Своевременно доводит до ректора информацию, полученную по каналам связи: организует проведение телефонных переговоров ректора, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание; передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу и т.п.), а также по электронной почте. Ведет регистрацию исходящих междугородных звонков сотрудников института, осуществляемых по подписанным ректором заявкам.</p> <p>Организует прием посетителей, проявляя при этом тактичность и внимание к ним, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.</p> <p>Организует прием и необходимое обслуживание гостей ректора. Получает информацию по локальной сети и размещенную на веб-сайте института и Министерства образования и науки Республики Казахстан.</p> <p>Ведет табель учета рабочего времени ректората. Выполняет отдельные служебные поручения ректора. Отвечает за сохранность имущества приемной ректора. Соблюдает требования системы менеджмента качества института.</p> <p>Соблюдает трудовую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Кодекс корпоративной этики.</p> <p>Соблюдает чистоту и порядок на рабочем месте, технику безопасности при работе с компьютерной и оргтехникой.</p>
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	Умение выстраивать коммуникацию с физическими и юридическими лицами;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	Самостоятельность и ответственность;

Информация о предприятии

Количество работников 214

Контактное лицо Исмагамбетова Асем Амантаевна

Регион предприятия Костанайская область / г. Рудный

Адрес предприятия 50 лет Октября кошесі 38