



**Инспектор (по делопроизводству)
инспектор по делопроизводству**

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

Предприятие: Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу"

Оплата труда: от 45 000 до 65 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион Павлодарская область / г. Аксу
Место работы город Аксу, ул. А.Молдагуловой, 10
Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 2 года
Профессиональные навыки обработка почты;
прием посетителей;
контроль за соблюдением сроков;
электронная переписка;
Уровень образования техническое и профессиональное
Знание языков Русский - высокий уровень
Казахский - средний уровень
Личные качества базовые знания интернета;
MS Excel;
MS Powerpoint;
MS Word;
Internet Explorer;
Opera;
электронные таблицы;

Информация о предприятии

Количество работников 80
Регион предприятия Павлодарская область / г. Аксу
Адрес предприятия Элия Молдафулова кошесі 10
Контактные данные rimkinapochta@mail.ru
+7 (718) 376 47 91
+7 (705) 901 50 92
zanak@yandex.kz

Источник - карьерный центр

Контактные данные