



Вакансия действительна с 18.03.2019 по 18.04.2019

**Делопроизводитель
оператор факультета**

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

Предприятие: КАЗАКСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІНІН "ТАРАЗ МЕМЛЕКЕТТІК ПЕДАГОГИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ" ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ КҮКЫҒЫНДАҒЫ
РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК КЭСІПОРНЫ

Оплата труда: от 42 500 тенге

Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Жамбылская область / г. Тараз
Место работы	г.Тараз, проспект Жамбыла 16А
Должностные обязанности	контролирует посещаемость студентов, ведет регистрацию выдачи зачетных книжек, студенческих билетов и различных справок, ведет делопроизводство деканата, регистрирует и отправляет почтовые корреспонденции, оформляет распоряжения деканата, приказы по формированию академических групп, назначение стипендии, практики, утверждение дипломных тем, перевода с курса на курс и т.д.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	обработка почты; обработка текстов; организация работы офиса; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; прием заказов; приемная (офис); прием посетителей; сбор данных; ахрив; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	послесреднее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	базовые знания интернета; знание текстовых процессоров; электронные таблицы;

Информация о предприятии

Количество работников	1
Сведения о предприятии	Таразский государственный педагогический университет
Регион предприятия	Жамбылская область / г. Тараз
Адрес предприятия	Толе би 62 2 этаж
Контактные данные	kadri_tarspu@mail.ru +7(726) 243 29 52 kadri_tarspu@mail.ru

Источник - карьерный центр

Контактные данные