



Секретарь

секретарь со знанием казахского языка

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

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение
"Рудненский центр оказания специальных социальных услуг №
3" Управления координации занятости и социальных программ
акимата Костанайской области
Оплата труда: от 45 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Костанайская область / г. Рудный
Место работы	КГУ Рудненский центр оказания спецсоц услуг3
Должностные обязанности	согласно должностной инструкции
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	офисные коммуникации; администрация файлов, документов и записей; приемная (офис); набор текста (с помощью десяти пальцев); электронная переписка;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - высокий уровень
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; Kapersky; Norton AntiVirus; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	140
Контактное лицо	Новотеева Фариза Тоилыбаевна
Регион предприятия	Костанайская область / г. Рудный
Адрес предприятия	Парк кошесі 30