



Секретарь

секретарь учебной части, с педагогическим высшим образованием

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

Предприятие: Государственное коммунальное казенное предприятие "Высший педагогический колледж им.Ж.Досмухамедова" управления образования акимата Западно-Казахстанской области
Оплата труда: от 45 000 до 49 000 тенге
Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Западно-Казахстанская область / г. Уральск
Должностные обязанности	1. Оформляет личные дела принятых на обучение и протоколы приемной комиссии. 2. Оформляет книжки успеваемости, студенческие билеты обучающихся. 3. Ведет книги выдачи дипломов и дубликатов дипломов и удостоверений, алфавитную книгу обучающихся. 4. Ведет учет часов учебной работы преподавателей и посещаемости занятий обучающимися. 5. Готовит журналы учебных занятий, приказы и распоряжения по движению контингента обучающихся. 6. Оформляет заявки на учетно-отчетную документацию. 7. Обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив. 8. Работает в тесном контакте с преподавателями, заведующими отделениями, бухгалтерской службой образовательной организации.
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	обработка почты; обработка текстов; переговоры по телефону; планирование времени; сбор данных;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	153
Контактное лицо	Кайрлиева Алтынгул Жаксыгуловна
Регион предприятия	Западно-Казахстанская область / г. Уральск
Адрес предприятия	Нурсултан Назарбаев Данфылы 173