



Административный секретарь

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

Предприятие: Коммунальное государственное казенное предприятие "Областной центр народного творчества и культурно-досуговой деятельности "Шанырак" управления культуры, развития языков и архивного дела Павлодарской области, акимата Павлодарской области

Оплата труда: от 42 500 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Павлодар
Место работы	Кутузова, 1
Должностные обязанности	Образование средне-специальное или высшее в сфере искусство и культура или журналистика
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка текстов; организация командировок; организация работы офиса; переговоры по телефону;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; BackupExec; BitDefender; F-Secure; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	100
Контактное лицо	Габдрахимова Айнура
Регион предприятия	Павлодарская область / г. Павлодар
Адрес предприятия	Торайғыров кошесі 48