



**Делопроизводитель
секретарь**

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

Предприятие: Коммунальное государственное казенное предприятие "Ясли-сад № 51 города Павлодара" отдела образования города Павлодара, управления образования Павлодарской области

Оплата труда: от 47 985 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Павлодар
Место работы	улица Академика Сатпаева, 13
Должностные обязанности	Наличие медицинского допуска (личная медицинская книжка). Отсутствие учета у нарколога, психиатра.
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; обработка текстов; организация работы офиса; офисные коммуникации; офисный менеджмент; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; приемная (офис); прием посетителей; сбор данных; услуги курьера; ахрив; выполнение операций / заданий; выполнение простой офисной работы; использование калькулятора; копирование; информация; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень Английский - начальный уровень
Личные качества	базовые знания интернета; MS Excel; MS Powerpoint; MS Word; OpenOffice; Internet Explorer; Opera; электронные таблицы;

Информация о предприятии

Количество работников	61
Контактное лицо	Кизатова Гульмира Кадылбековна
Регион предприятия	Павлодарская область / г. Павлодар
Адрес предприятия	Академик Сэтбаев кошесі 13