



Вакансия действительна с 27.05.2019 по 27.06.2019

Секретарь-референт

Секретарь - делопроизводитель - 1,5 ставки

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО /

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа им. К. Шулембаева поселка Аксу" отдела образования города Аксу, управления образования Павлодарской области

Оплата труда: от 75 000 тенге

Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Аксу
Место работы	город Аксу, поселок Аксу, ул Энергетиков, 2
Должностные обязанности	Регистрирует и направляет прием посетителей, печатает приказы и другую документацию директора, ведет учет входящей и исходящей документации, следит за поступлением почты, периодической печати, знакомит сотрудников с приказами директора. Ведет делопроизводство в школе, осуществляет прием и выдачу документов учащихся, поддерживает состояние "личных дел" учащихся, их регистрацию и другую документацию (алфавитную книгу, книги приказов и т.д.) в соответствующем порядке ведет учет прибытия и выбытия учащихся
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	обработка почты; офисные коммуникации; переговоры по телефону; приемная (офис); прием посетителей; набор текста (с помощью десяти пальцев); выполнение операций / заданий; выполнение простой офисной работы; копирование; информация; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - средний уровень
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	70
Контактное лицо	КАНАЕВА КУЛЬБАРШИН МУХОМЕДЖАНОВНА
Регион предприятия	Павлодарская область / г. Аксу
Адрес предприятия	Энергетиков Аксу кенті кошесі 2