



**Секретарь
делопроизводитель**

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

Предприятие: Государственное коммунальное казенное предприятие "Ясли-сад №49 "Думан" государственного учреждения "Отдел образования города Актобе"

Оплата труда: от 42 500 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Актюбинская область / г. Актобе
Место работы	11 мкр 77 А
Должностные обязанности	Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль над их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Обеспечивает удобный и быстрый поиск документов. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Принимает документы на подпись заведующего канцелярией / начальника отдела документационного обеспечения, проверяет правильность их составления и оформления. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
Количество вакансий	1
Из них для молодежи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	обработка почты;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Личные качества	файл менеджеры;

Информация о предприятии

Количество работников	54
Контактное лицо	САЛИКОВА АЙГУЛЬ ТАЛГАТОВНА
Регион предприятия	Актюбинская область / г. Актобе
Адрес предприятия	11 Шафын ауданы 77А