



**Секретарь-референт
секретарь -делопроизводитель**

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

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение
"Детско-юношеская спортивная школа № 1 города Экибастуза"
управления физической культуры и спорта Павлодарской
области, акимата Павлодарской области
Оплата труда: от 50 000 до 52 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Экибастуз
Место работы	Ауэзова 62 А
Должностные обязанности	Осуществление деятельности по реализации получения и отправке корреспонденции . Правильное ведение документооборота. Выполнение прочих технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя и работников предприятия. Приём и передача информации по различным каналам связи.Обеспечение своевременного документирования и доставки полученной информации руководству.Документирование деятельности предприятия.. Контроль за корреспонденцией, поступающей на рассмотрение директора, на соответствие с действующим в предприятии Порядком согласования документа.Организация приема посетителей, обеспечивание качественного и своевременного составления установленной отчетной документации организации. Ведение кадровой работы,переводы документов на государственный язык.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	обработка почты; переговоры по телефону; выполнение простой офисной работы; электронная переписка;
Уровень образования	послесреднее
Знание языков	Казахский - высокий уровень
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	90
Контактное лицо	Муритов Уахит Мергалиевич
Регион предприятия	Павлодарская область / г. Экибастуз
Адрес предприятия	Мухтар Эуезов кошесі 62А