



**Секретарь-референт  
Секретарь-делопроизводитель**

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

Предприятие: Департамент государственного имущества и приватизации города Астаны

Оплата труда: от 73 000 до 79 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

Регион	г. Астана / район "Байконур"
Место работы	Айманова 6
Должностные обязанности	Прием обработка корреспонденции, регистрация входящей и исходящей почты в базе ЕСЕДО, учет обращений
Количество вакансий	1

**Требования к соискателю**

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; организация работы офиса; администрация файлов, документов и записей;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - средний уровень Русский - средний уровень
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

**Информация о предприятии**

Количество работников	29
Контактное лицо	Жусупова Асель Маратовна
Регион предприятия	г. Астана / район "Байконур"
Адрес предприятия	Айманова 6