



**Секретарь-референт  
секретарь директора**

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Молочный союз"

Оплата труда: от 60 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

<p>Регион</p> <p>Место работы</p> <p>Должностные обязанности</p>	<p>Северо-Казахстанская область / г. Петропавловск</p> <p>Ахременко,15</p> <p>выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя ТОО и его заместителей; получать необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, по поручению первого руководителя вызывать к нему работников ТОО; организовывать телефонные переговоры руководителя, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводить до руководителя их содержание; принимать и передавать телефонограммы, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (факс); печатать по указанию руководителя различные материалы; организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников; вести делопроизводство, принимать поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передавать после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работ либо подготовки ответа; вести регистрацию и учет входящей и исходящей корреспонденции, счетов на оплату, вести регистрацию и учет приказов по производству, приказов на командировки,</p> <p>знакомить под подпись работников ТОО с приказами по основному производству, осуществлять систематический контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением. формировать дела (приказы) в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив; готовить документы для тиражирования на множительной технике; организовывать своевременную обработку и отправку исходящей корреспонденции, ее доставку по назначению; оформлять командировочные документы</p>
<p>Количество вакансий</p>	<p>1</p>
<p><b>Требования к соискателю</b></p>	
<p>Стаж по специальности</p>	<p>Опыт не требуется</p>

Профессиональные навыки обработка почты;  
обработка текстов;  
организация командировок;  
организация работы офиса;  
офисный менеджмент;  
переговоры по телефону;  
администрация файлов, документов и записей;  
подготовка встреч;  
приемная (офис);  
прием посетителей;  
услуги курьера;  
выполнение операций / заданий;  
электронная переписка;

Уровень образования послесреднее

Личные качества базовые знания интернета;  
использование электронной почты;

### **Информация о предприятии**

Количество работников 161

Регион предприятия Северо-Казахстанская область / г. Петропавловск

Адрес предприятия улица Ахременко Н.А. 15

Контактные данные albina.zenchenko@emilk.kz

+7 (715) 233 09 20

+7 (777) 417 87 77

yevgeniy.klishin@emilk.kz

### **Источник - карьерный центр**

Контактные данные