



**Секретарь кабинета
секретарша**

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

Предприятие: Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Школа-гимназия № 77 имени Фаризы Онгарсыновой" акимата города Астаны
Оплата труда: от 45 000 до 70 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Есиль
Место работы	мэнгілік ел 22/1
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	обработка почты; обработка текстов; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; прием заказов; приемная (офис); прием посетителей; выполнение операций / заданий; информация; контроль за соблюдением сроков;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Русский - средний уровень
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	150
Контактное лицо	Сагимбаева Жанат Даулетхановна
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Мэнгілік Ел Данфылы 22/1