



**Секретарь-референт
секретарь**

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Алау"

Оплата труда: от 50 000 до 60 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Западно-Казахстанская область / г. Уральск
Место работы	ул.Конкина 2/1
Должностные обязанности	прием посетителей; прием телефонных звонков; ведение делопроизводства; планирование рабочего дня руководителя; организация совещаний; заказ билетов и бронирование гостиниц для руководителя и других сотрудников во время командировки; заказ канцтоваров для офиса;
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка заказов; обработка почты; обработка текстов; организация командировок; организация работы офиса; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; приемная (офис); прием посетителей; услуги курьера; выполнение операций / заданий;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	96
Контактное лицо	АХЕНБЕКОВ ДАУЛЕТ ИСМАИЛОВИЧ
Регион предприятия	Западно-Казахстанская область / г. Уральск
Адрес предприятия	Конкин кошесі 2/1