



**Делопроизводитель
делопроизводитель секретарь**

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

Предприятие: Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Городская поликлиника №7" Управления общественного здравоохранения города Алматы
Оплата труда: от 83 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Бостандыкский район
Место работы	бухар-жырау 14
Должностные обязанности	- ежедневно обеспечивает рабочее место главного врача всем необходимым для работы. - представлять главному врачу в установленные часы всю входящую корреспонденцию, после ее предварительной регистрации, а также подготовленные документы и материалы на подпись. - вести специальные отдельные журналы для входящей, исходящей корреспонденции, телефонограмм, документов. - передавать документы в соответствии с резолюцией руководителя на исполнение и контролировать срок выполнения.
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; приемная (офис);
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	базовые знания интернета; MS Excel; электронные таблицы;

Информация о предприятии

Количество работников	271
Контактное лицо	Асен Айгул Асенкызы
Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия	БҰХАР ЖЫРАУ Бульвары 14