



**Секретарь
Секретарь руководителя**

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

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение
"Региональная служба коммуникаций города Алматы"
Управления общественного развития города Алматы
Оплата труда: от 52 029 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / г. Алматы
Место работы	Алмалинский район, ул.Толе би 155
Должностные обязанности	Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно распорядительной деятельности руководителя учреждения. Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний. Правила, методы работы с компьютерной и офисной оргтехникой, в т. ч. владеть компьютерными программами MS Office (Excel, Word, Outlook), работа с Интернетом (Opera, Internet Explorer, Mozilla Firefox) и электронной почтой (Outlook Express).
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 2 года

Профессиональные навыки администрация канцелярских и офисных принадлежностей;
обработка заказов;
обработка почты;
обработка текстов;
организация командировок;
организация работы офиса;
офисные коммуникации;
офисный менеджмент;
переговоры по телефону;
планирование времени;
администрация файлов, документов и записей;
подготовка встреч;
прием заказов;
приемная (офис);
прием посетителей;
сбор данных;
ахрив;
запись на диктофон;
набор текста (с помощью десяти пальцев);
выполнение операций / заданий;
выполнение простой офисной работы;
использование калькулятора;
копирование;
контроль за соблюдением сроков;
электронная переписка;

Уровень образования техническое и профессиональное

Знание языков Казахский - высокий уровень
Русский - продвинутый уровень

Личные качества файл менеджеры;
базовые знания интернета;
Kaspersky;
McAfee;
использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников 28

Сведения о предприятии **Вид деятельности учреждения является** создание эффективного механизма кооперации информационной работы государственных органов, условий для эффективного взаимодействия местных исполнительных органов и средств массовой информации, организация и проведение региональных брифингов, пресс-конференций.

Регион предприятия г. Алматы / г. Алматы

Адрес предприятия Республика Аланы 4

Контактные данные rsk_almaty@mail.ru
+7 (727) 220 26 92
+7 (707) 040 89 69
rsk_almaty@mail.ru

Источник - карьерный центр

Контактные данные