



Вакансия действительна с 12.08.2019 по 12.09.2019

**Секретарь-референт
Делопроизводство**

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

Предприятие: Коммунальное государственное казенное предприятие "Детская школа искусств №2" отдела образования города Караганды управления образования Карагандинской области

Оплата труда: от 52 000 до 78 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Карагандинская область / г. Караганда
Место работы	ул.Солнечная, 2 А
Должностные обязанности	Ведение делопроизводства в приемной, работа с электронной почтой, деловая переписка и прочее
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	организация работы офиса; администрация файлов, документов и записей; приемная (офис); электронная переписка;
Уровень образования	послесреднее
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	146
Контактное лицо	Амирова Гульмира Алпысбаевна
Регион предприятия	Карагандинская область / г. Караганда
Адрес предприятия	Солнечная кошесі 2А