



Вакансия действительна с 16.08.2019 по 23.08.2019

**Секретарь-референт
делопроизводитель**

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

Предприятие: Государственное коммунальное казенное предприятие "Высший аграрно-технический колледж" Управления образования акимата Западно-Казахстанской области"

Оплата труда: от 52 025 тенге

Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Западно-Казахстанская область / г. Уральск
Место работы	Т.Масина 48/1
Должностные обязанности	Организация работ по приему обращений, Обработка корреспонденции, Сбор данных из структурных подразделений, выполнение заданий и сбор отчетности. Переписка на государственном и русском языках, Контроль за соблюдением сроков ответов на письма. переговоры и организация встреч,
Количество вакансий	1
Из них для молодежи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; обработка текстов; организация командировок; организация работы офиса; офисный менеджмент; переговоры по телефону; подготовка встреч; презентация и визуализация; прием заказов; приемная (офис); прием посетителей; сбор данных; выполнение операций / заданий; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень Английский - средний уровень
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	216
Сведения о предприятии	Государственное коммунально-казенное предприятие ;Высший аграрно-технический колледж; Управления образования акимата Западно-Казахстанской области
Контактное лицо	Масалимов Али Хайдарович
Регион предприятия	Западно-Казахстанская область / г. Уральск
Адрес предприятия	Т.Масин кошесі 48/1