



Вакансия действительна с 16.08.2019 по 16.09.2019

**Делопроизводитель
делопроизводитель**

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

Предприятие: Государственное коммунальное казенное предприятие "Ясли-сад № 5 "Сэуле" отдела образования города Уральск управления образования акимата Западно-Казахстанской области"

Оплата труда: от 42 500 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Западно-Казахстанская область / г. Уральск
Место работы	Ватутина 55
Должностные обязанности	2.1 МдҮ нын директоры берген кужаттардын орындалуын тиісті кызметкерлерге таратады. 2.2 Мекемеге келген кіріс және шығыс кужаттарына картотека жургізіп тіркейді. 2.3 Архивке тапсыратын кунды іс қағаздарды, біткен іс-қағаздарды тіркеу картатекеасына дайындайды. 2.4 Кужаттардын сақталуына жауапты.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	обработка почты; обработка текстов; приемная (офис); сбор данных; набор текста (с помощью десяти пальцев);
Уровень образования	техническое и профессиональное
Личные качества	базовые знания интернета; MS Excel; MS Powerpoint; MS Word; знание текстовых процессоров; электронные таблицы;

Информация о предприятии

Количество работников	65
Контактное лицо	КУАНЫШКАЛИЕВА РОЗА САТКАНОВНА
Регион предприятия	Западно-Казахстанская область / г. Уральск
Адрес предприятия	Ватутин кошесі 55