



Вакансия действительна с 19.08.2019 по 26.08.2019

**Инспектор (по делопроизводству)
специалист по документообороту**

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

Предприятие: Республиканское государственное казенное предприятие "Казакстан су жолдары" Комитета железнодорожного и водного транспорта Министерства транспорта Республики Казахстан
Оплата труда: от 80 000 до 95 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Восточно-Казахстанская область / г. Усть-Каменогорск
Место работы	г.Усть-Каменогорск, ул.С.Нурмагамбетова, 35а
Должностные обязанности	1.Организация делопроизводства; 2.Организация получение и отправки корреспонденции и документов; 3.Распределение корреспонденции по адресатам внутри организации; 4. Знание норм хранения, архивирования, ревизии, уничтожения документации, а также сроки и порядок ее передачи на хранение в архив; 5.Составления номенклатуры и описей дел, установленной отчетности; 6. Знание организационной культуры и норм делового этикета; 7. Умение работать с программами Microsoft Office, Excel.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	6 лет
Профессиональные навыки	обработка почты; организация работы офиса; переговоры по телефону; приемная (офис); выполнение операций / заданий; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Русский - высокий уровень Казахский - высокий уровень
Личные качества	знание текстовых процессоров; электронные таблицы;

Информация о предприятии

Количество работников	43
Сведения о предприятии	Осуществление производственной деятельности для надлежащего содержания и развития водных путей, навигационных систем и судоходных гидротехнических сооружений (шлюзов)
Контактное лицо	Гейне Марина Владимировна
Регион предприятия	Восточно-Казахстанская область / г. Усть-Каменогорск
Адрес предприятия	Шлюзная кошесі 14