



**Секретарь кабинета
секретарь директора в школе**

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

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 31" отдела
образования города Семей управления образования области
Абай

Оплата труда: от 42 500 до 42 500 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Восточно-Казахстанская область / г. Семей
Место работы	ул. Братьев Мусиных, 19
Должностные обязанности	печатание на компьютере, работа в офисе
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
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; презентация и визуализация; прием заказов; приемная (офис); прием посетителей; сбор данных; услуги курьера; ахрив; выполнение операций / заданий; информация; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; BackupExec; BitDefender; McAfee; Norton AntiVirus; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	1
Сведения о предприятии	Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №31" отдела образования города Семей управления образования области Абай
Контактное лицо	Елемесова Сауле
Регион предприятия	Область Абай / г. Семей
Адрес предприятия	Афайынды Мусиндер кошесі 19

