



**Делопроизводитель  
секретарь**

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

Предприятие: Государственное коммунальное казенное предприятие "Ясли-сад №87 "Кадыр" акимата города Астана  
Оплата труда: от 65 000 тенге  
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

Регион	г. Астана / район Есиль
Место работы	Мангилик Ел 22/2
Должностные обязанности	Хорошее владение работой за компьютером, знание офисных программ, работа с электронными базами в сфере образования.
Дополнительные условия	Наличие детского сада
Количество вакансий	1

**Требования к соискателю**

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	обработка заказов; обработка почты; обработка текстов; организация работы офиса; переговоры по телефону; приемная (офис); прием посетителей; копирование; информация; электронная переписка;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - средний уровень
Личные качества	базовые знания интернета; MS Access; MS Excel; MS Outlook; MS Outlook Express; MS Powerpoint; MS Word; знание текстовых процессоров; электронные таблицы;

**Информация о предприятии**

Количество работников	60
Сведения о предприятии	Воспитывающих детей дошкольного возраста Государственное коммунальное казенное предприятие " ясли-сад №87 "Кадыр" акимата города Астаны расположен по адресу город Астана,проспект Мангилик Ел,здание 22/2.Язык обучения ведется на "казахском" и на "русском" .
Контактное лицо	АХАНОВА ЛЯЙЛЯ ЖАКАНОВНА
Регион предприятия	г. Астана / район Есиль
Адрес предприятия	Мэнгілік Ел Данғылы 22/2