



Секретарь
Секретарь-делопроизводитель в детском саду
Обслуживающий персонал, секретариат, АХО /
Обслуживающий персонал, секретариат, АХО

Предприятие: Государственное коммунальное казенное предприятие "Ясли-сад № 75 "Балалык шак" акимата города Астаны
 Оплата труда: от 65 000 до 70 000 тенге
 Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Есиль
Место работы	ул. Алматы 13/1
Должностные обязанности	В соответствии с резолюциями руководителя передает документы на исполнение. Ведет картотеку учета прохождения документов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную корреспонденцию адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Подготавливает и сдает в архив документальные материалы, законченные делопроизводством и регистрационную картотеку. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации. Ведет кадровое делопроизводство.
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; обработка текстов; переговоры по телефону; презентация и визуализация; приемная (офис); прием посетителей; сбор данных; контроль за соблюдением сроков;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - продвинутый уровень
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; Kapersky; Norton AntiVirus; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	53
Контактное лицо	Сеиткожина Асыл Жангельдиевна
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Алматы кошесі 13/1