



**Делопроизводитель  
делопроизводитель - секретарь руководителя  
Обслуживающий персонал, секретариат, АХО /  
Делопроизводство**

Предприятие: Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Городская поликлиника № 1" акимата города Астаны  
Оплата труда: от 95 000 до 95 000 тенге  
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

Регион г. Астана / район Сарыарка  
Место работы Сейфулина, 28  
Количество вакансий 1

**Требования к соискателю**

Стаж по специальности 1 год  
Профессиональные навыки обработка почты;  
переговоры по телефону;  
планирование времени;  
приемная (офис);  
ахрив;  
выполнение операций / заданий;  
выполнение простой офисной работы;  
копирование;  
контроль за соблюдением сроков;  
электронная переписка;  
Уровень образования послесреднее  
Знание языков Казахский - высокий уровень  
Русский - высокий уровень  
Личные качества базовые знания интернета;  
MS Access;  
MS Excel;  
MS Outlook;  
MS Outlook Express;  
MS Powerpoint;  
MS Word;  
Firefox;  
Internet Explorer;  
Netscape Navigator;  
Opera;  
знание текстовых процессоров;  
электронные таблицы;

**Информация о предприятии**

Количество работников 323  
Контактное лицо Туякова Айана Сапаровна  
Регион предприятия г. Астана / г. Астана  
Адрес предприятия Сэкен Сейфуллин кошесі 28