



**Секретарь-референт
секретарь директора**

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Молочный союз"

Оплата труда: от 60 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Северо-Казахстанская область / г. Петропавловск
Место работы	Ахременко,15
Должностные обязанности	выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя ТОО и его заместителей; получать необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, по поручению первого руководителя вызывать к нему работников ТОО; организовывать телефонные переговоры руководителя, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводить до руководителя их содержание; принимать и передавать телефонограммы, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (факс); печатать по указанию руководителя различные материалы; организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников; вести делопроизводство, принимать поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передавать после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работ либо подготовки ответа; вести регистрацию и учет входящей и исходящей корреспонденции, счетов на оплату, вести регистрацию и учет приказов по производству, приказов на командировки, знакомить под подпись работников ТОО с приказами по основному производству, осуществлять систематический контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением. формировать дела (приказы) в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив; готовить документы для тиражирования на множительной технике; организовывать своевременную обработку и отправку исходящей корреспонденции, ее доставку по назначению; оформлять командировочные документы

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности Опыт не требуется

Профессиональные навыки	обработка почты; обработка текстов; организация командировок; организация работы офиса; офисный менеджмент; переговоры по телефону; администрирование файлов, документов и записей; подготовка встреч; приемная (офис); прием посетителей; услуги курьера; выполнение операций / заданий; электронная переписка;
Уровень образования	послесреднее
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	161
Регион предприятия	Северо-Казахстанская область / г. Петропавловск
Адрес предприятия	улица Ахременко Н.А. 15
Контактные данные	albina.zenchenko@emilk.kz +7 (715) 233 09 20 +7 (777) 417 87 77 yevgeniy.klishin@emilk.kz

Источник - карьерный центр

Контактные данные