Вакансия действительна с 17.09.2019 по 17.10.2019

Секретарь
Секретарь

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

Предприятие: Туркестанский областной филиал акционерного общества "Национальная компания "КазАвтоЖол"
Оплата труда: от 50 000 до 63 187 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Шымкент / г. Шымкент
Место работы	Жибек жолы 68
Должностные обязанности	Ведения системы электронного документооборота, прием посетителей, переговоры по телефону, обработка почты, выполнения руководителей, архив
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; обработка текстов; организация работы офиса; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; презентация и визуализация; приемная (офис); прием посетителей; сбор данных; ахрив; выполнение операций / заданий; информация; контроль за соблюдением сроков;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	19
Сведения о предприятии	«Деятельность по организации строительства, ремонта, платного движения и содержания автомобильных дорог (участков) общего пользования международного и республиканского значения»
Контактное лицо	Алиева Диляра Жахангировна
Регион предприятия	г. Шымкент / г. Шымкент
Адрес предприятия	Акпан Батыр кошесі 108 68