



**Делопроизводитель
Специалист по делопроизводству**

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

Предприятие: Акционерное общество "Объединённая
ЭнергоСервисная Компания"

Оплата труда: от 60 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Восточно-Казахстанская область / г. Усть-Каменогорск
Место работы	ул. Бажова, 10
Должностные обязанности	выполняет работы по организации ведения делопроизводства; - обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции; - распределяет корреспонденцию на рассмотрение руководителям. - контролирует сроки исполнения документов и их правильное оформление, в том числе приказов и распоряжений; - проводит проверки делопроизводства в подразделениях; - принимает и отправляет факсограммы; - осуществляет копировально-множительные работы
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка заказов; обработка почты; обработка текстов; организация командировок; организация работы офиса; офисные коммуникации; офисный менеджмент; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; презентация и визуализация; прием заказов; прием посетителей; работать за прилавком; сбор данных; услуги курьера; ахрив; выполнение операций / заданий; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	знание текстовых процессоров; электронные таблицы;

Информация о предприятии

Количество работников	2900
Контактное лицо	Бакаева Дамиля Мамырбеккызы
Регион предприятия	Восточно-Казахстанская область / г. Усть-Каменогорск
Адрес предприятия	Бажов кошесі 10 102

