



Вакансия действительна с 18.09.2019 по 18.10.2019

**Делопроизводитель
Делопроизводитель/офис-менеджер**

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Сана Бала"

Оплата труда: от 100 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Сарыарка
Должностные обязанности	Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителей организации передает документы на исполнение. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив организации документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка заказов; обработка текстов; офисные коммуникации; переговоры по телефону; прием заказов; приемная (офис); прием посетителей; сбор данных; архив; выполнение операций / заданий; информация; электронная переписка;
Уровень образования	высшее
Личные качества	базовые знания интернета; MS Access; знание текстовых процессоров;

Информация о предприятии

Количество работников	5
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Шығанак көшесі 7
Контактные данные	hr@akademia.kz +7 (717) 251 17 77 +7 (701) 234 92 21 Sana_bala

Источник - карьерный центр

Контактные данные