



Секретарь-референт

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

Предприятие: Акционерное Общество "Автобусный парк №1"

Оплата труда: от 110 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион г. Астана / район Алматы
Место работы ул.Пушкина 37/2
Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 1 год
Профессиональные навыки администрация канцелярских и офисных принадлежностей;
обработка почты;
обработка текстов;
планирование времени;
приемная (офис);
набор текста (с помощью десяти пальцев);
выполнение простой офисной работы;
копирование;
контроль за соблюдением сроков;
электронная переписка;
Уровень образования техническое и профессиональное
Знание языков Казахский - продвинутый уровень
Русский - продвинутый уровень
Личные качества файл менеджеры;
базовые знания интернета;
использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников 1619
Контактное лицо Кэкен Айнура
Регион предприятия г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия Александр Пушкин көшесі 37/2