



**Секретарь кабинета
Секретарь**

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

Предприятие: Государственное коммунальное казенное предприятие "Ясли-сад №71 "Молдір" акимата города Астаны
Оплата труда: от 50 000 до 55 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Алматы
Место работы	Кенен Азербайева 39
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; обработка текстов; организация работы офиса; переговоры по телефону; администрация файлов, документов и записей; прием посетителей; сбор данных; ахрив; набор текста (с помощью десяти пальцев); выполнение операций / заданий; выполнение простой офисной работы; использование калькулятора; копирование; информация; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - высокий уровень
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	59
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	КЕНЕН ЭЗІРБАЕВ кошесі 39
Контактные данные	71moldir@bk.ru +7 (717) 242 06 46 +7 (775) 913 80 15 71moldir@bk.ru

Источник - карьерный центр

Контактные данные