



**Делопроизводитель
Іс жургізуші**

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

Предприятие: Государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Куланды"

Оплата труда: от 42 500 до 44 500 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Мангистауская область / Каракиянский район
Место работы	Куланды ауылы, М.Оскінбайулы кошесі, 54
Должностные обязанности	Корреспонденцияны кабылдайды және тіркейді. Мекемеге келген газет журналдарды тігу, тугендеу келген хаттарға жауап жолданғандығын қадағалау ауыл әкімінің кабылдауын ұйымдастыру, кіріс шығыс құжаттарын жургізу
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; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; приемная (офис); сбор данных; архив;
Уровень образования	общее среднее (с 1 по 11/12 классы)
Личные качества	базовые знания интернета;

Информация о предприятии

Количество работников	9
Контактное лицо	Коптлеуова
Регион предприятия	Мангистауская область / Каракиянский район
Адрес предприятия	М.Оскінбайулы кошесі 54