



**Делопроизводитель
Делопроизводитель**

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

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение
"Общеобразовательная школа № 22 города Кокшетау отдела
образования по городу Кокшетау управления образования
Акмолинской области"

Оплата труда: от 50 000 до 52 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Акмолинская область / г. Кокшетау
Место работы	г.Кокшетау, мкр. Бирлик, ул.Акбулак 1К
Должностные обязанности	1.Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. 2. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. 3. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. 4. Отправляет исполненную документацию по адресатам. 5. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. 6. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. 7. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. 8. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации. 9. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации. 10. Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. 11. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте. 12. Выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	офисные коммуникации; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Русский - высокий уровень Казахский - высокий уровень
Личные качества	базовые знания интернета; MS Excel; MS Powerpoint; MS Word; OpenOffice;

Информация о предприятии

Количество работников	48
-----------------------	----

Контактное лицо Тохан Манаргуль
Регион предприятия Акмолинская область / г. Кокшетау
Адрес предприятия Бірлік Шағын ауданы Акбулак кошесі 1К