



**Делопроизводитель
секретарь-делопроизводитель для ведения документации
школы в приемную директора**

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

Предприятие: Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения «Школа-гимназия №3» акимата города Астаны

Оплата труда: от 60 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Сарыарка
Место работы	пр.Республики 35
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	обработка текстов; организация командировок; переговоры по телефону; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; прием заказов; прием посетителей; сбор данных;
Уровень образования	послесреднее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень Английский - средний уровень
Личные качества	базовые знания интернета; MS Excel; MS Powerpoint; MS Word; Firefox; Internet Explorer; Opera;

Информация о предприятии

Количество работников	150
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Республика Данфылы 35
Контактные данные	astana_school3@inbox.ru +7 (717) 250 16 95 astana_school3@inbox.ru

Источник - карьерный центр

Контактные данные