



**Секретарь-референт
секретарь-референт**

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

Предприятие: Акционерное общество "Финансовая академия"
Оплата труда: от 60 000 до 60 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Сарыарка
Место работы	Есенберлина,25
Должностные обязанности	Осуществляет подготовку необходимых документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации. Контролирует качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись Ректору. Осуществляет контроль исполнения документов и поручений руководства, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение. Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Осуществляет организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводит анализ справок и докладов, предоставляемых Ректору, дает по ним компетентные заключения. Ведет прием посетителей. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых Ректором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Выполняет служебные поручения Ректора
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; офисные коммуникации; переговоры по телефону; планирование времени; приемная (офис);
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	168
Регион предприятия	г. Астана / район Сарыарка

Адрес предприятия Илияс Есенберлин кошесі 25
Контактные данные otdelkadrov-fa@mail.ru
+7 (717) 238 12 80
otdelkadrov-fa@mail.ru

Источник - карьерный центр

Контактные данные