



Вакансия действительна с 25.10.2019 по 25.11.2019

Секретарь секретарь

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

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение
"Государственный специальный (коррекционный) детский сад
№33 "Акбота" управления образования города Шымкент (для
детей тяжелыми и более легкими нарушениями зрения)
Оплата труда: от 47 693 до 53 533 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	г. Шымкент / г. Шымкент
Место работы	Шаяхметов Ж. 1 А
Должностные обязанности	Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации. Ведение документации согласно принятой номенклатуре дел в ДОУ. Умение работать по программе WORD EXCEL
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	5 лет
Профессиональные навыки	переговоры по телефону; администрация файлов, документов и записей; ахрив; набор текста (с помощью десяти пальцев); выполнение операций / заданий; контроль за соблюдением сроков;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; Kapersky; Norton AntiVirus; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	94
Сведения о предприятии	обеспечение деятельности дошкольное образование
Контактное лицо	Батырхан Айгерім Батырханкызы
Регион предприятия	г. Шымкент / г. Шымкент
Адрес предприятия	Жумабай Шаяхметов кошесі 1А