



Вакансия действительна с 04.11.2019 по 04.12.2019

**Специалист по кадровому делопроизводству
СЕКРЕТАРЬ- ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

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

Предприятие: Коммунальное государственное казенное предприятие "Ясли-сад № 26" отдела образования города Экибастуза, управления образования Павлодарской области
Оплата труда: от 42 500 до 50 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Экибастуз
Место работы	Королева 100 "А"
Должностные обязанности	Заполнение трудовых договоров с родителями, с сотрудниками, введение делопроизводство.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	трудовые договоры; мотивация сотрудников; управление командой сотрудников; регулирование графика работы;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - средний уровень
Личные качества	творческий стиль письма; четкий стиль письма; ясное и четкое произношение; грамотное письмо; правописание; управление трудовой деятельностью;

Информация о предприятии

Количество работников	50
Контактное лицо	Халикова Гульнар Сембаевна
Регион предприятия	Павлодарская область / г. Экибастуз
Адрес предприятия	Королев кошесі 100А