



**Делопроизводитель  
Делопроизводитель**

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

Предприятие: Государственное учреждение "Управление специализированной службы охраны по охране правительственных учреждений Министерства внутренних дел Республики Казахстан"

Оплата труда: от 42 500 до 42 500 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

Регион	г. Астана / район Сарыарка
Место работы	Омарова 53 а
Должностные обязанности	Учет входящей, исходящей корреспонденции. Работа с документами.
Количество вакансий	1

**Требования к соискателю**

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	обработка почты; обработка текстов; организация работы офиса; переговоры по телефону; планирование времени; сбор данных; ахрив; набор текста (с помощью десяти пальцев); выполнение простой офисной работы; использование калькулятора; копирование;
Уровень образования	общее среднее (с 1 по 11/12 классы)
Знание языков	Казахский - средний уровень Русский - средний уровень
Личные качества	базовые знания интернета;

**Информация о предприятии**

Количество работников	1039
Контактное лицо	Аманжолов Арман
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Ж.Омаров кошесі 53А