



**Секретарь-референт
секретарь-делопроизводитель**

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

Предприятие: Туркестанский областной филиал
Республиканского государственного предприятия на праве
хозяйственного ведения "Республиканский центр электронного
здравоохранения" Министерства здравоохранения Республики
Казахстан
Оплата труда: от 60 000 до 80 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Туркестанская область / г. Туркестан
Должностные обязанности	Резюме с техническим образованием выслать на электронную почту
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка заказов; обработка почты; обработка текстов; организация командировок; организация работы офиса; офис главного секретаря; офисные коммуникации; офисный менеджмент; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; презентация и визуализация; прием заказов; приемная (офис); прием посетителей; работать за прилавком; сбор данных; услуги курьера; ахрив; набор текста (с помощью десяти пальцев); стенография; выполнение операций / заданий; выполнение простой офисной работы; использование калькулятора; копирование; информация; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; Kapersky; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	34
Контактное лицо	Егембердиева

Регион предприятия Туркестанская область / г. Туркестан
Адрес предприятия 1 Шафын ауданы 6А 5 этаж