Вакансия действительна с 15.11.2019 по 15.12.2019

Делопроизводитель
делопроизводитель

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Делопроизводство

Предприятие: Коммунальное государственное казенное предприятие "Ясли-сад «Ханшайым» отдела образования города Жезказгана управления образования области Ұлытау
Оплата труда: от 45 000 до 52 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Карагандинская область / г. Жезказган
Место работы	г. Жезказган, ул.Мира 22А
Должностные обязанности	Ведет делопроизводство; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, создаёт компьютерный банк данных, составляет описи дел, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Осуществляет документационное обеспечение кадровой работы в дошкольном учреждении; ведет журналы приказов и хранит их, ведет и хранит журнал учета движения трудовых книжек, хранит и ведет в установленном порядке трудовые книжки и личные дела работников и воспитанников, алфавитную книгу. Принимает поступающую на имя директора корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принадлежностью и передает после ее рассмотрения директором по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию. Принимает личные заявления работников, родителей (лиц, их заменяющих) воспитанников, документы на подпись директору. Организует прием посетителей, регистрацию обращений сотрудников дошкольного учреждения, родителей воспитанников, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений. Принимает и передает телефонограммы, факсы, электронную почту, записывает в отсутствие директора, принятые сообщения и доводит их до его сведения, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Следит за обеспечением директора канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе директора. Печатает по указанию директора различные документы и материалы. Владеть компьютерной грамотностью, информационно-коммуникационной компетентностью.
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	обработка почты; обработка текстов; организация командировок; переговоры по телефону; подготовка встреч;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень

Личные качества	базовые знания интернета; MS Excel; MS Word; информационные системы управления; электронные таблицы;

Информация о предприятии

Количество работников	38
Сведения о предприятии	КГКП "Ясли - сад "Ханшайым" отдела образования города Жезказгана управления образования области Ұлытау
Контактное лицо	Кардаш Елена Викторовна
Адрес предприятия	Мира Данғылы 22А