



**Секретарь  
басшынын экімшілік-окімдік қызметін  
ұйымдастырушылық-техникалық камтамасыз ету хатшысы**

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

Предприятие: Государственное учреждение "Отдел экономики и финансов" акимата города Туркестан  
Оплата труда: от 52 029 до 52 029 тенге  
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

Регион	Туркестанская область / г. Туркестан
Место работы	Есім хан аланы №3
Должностные обязанности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Болім басшысына кол коюға усынылатын кужаттардын дайындалуынын, дурыс курастырылуынын, келісілуінін, бекітілуінін сапасын қадағалайды.</li> <li>2. Келушілерді қабылдайды және журналға тіркейді.</li> <li>3. Болімнің кіріс және шығыс хаттарын, кужаттарын журналға тіркейді, болім қызметкерлеріне таратады.</li> <li>4. Болім кужаттарын кошіру, кобейту жұмыстарынын орындалуын камтамасыз етеді.</li> <li>5. Телефон арқылы хабарламаларға жауапты, телефонхаттарды сапалы қабылдау және сапалы жіберуді камтамасыз етеді.</li> <li>6. Туркістан қаласы экімдігінің экономика және қаржы болім хатшысы болім басшысынан және болім басшысынын орынбасарлары және сектор менгерушілерінен жұмыс бабында тапсырма, бұйрықтар алады және оларға бағынады.</li> <li>7. Туркістан қаласы экімдігінің экономика және қаржы болім хатшысы – оз жұмысында Қазакстан Республикасы заңдылықтарын, іс эрекетті реттейтін нормативті куқықтық актілерді, мемлекеттік органнын бұйрықтарын, ішкі енбек тәртібі ережелерін және осы қызметтік нускауды басшылыққа алады.</li> </ol>
Количество вакансий	1

**Требования к соискателю**

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка заказов; обработка почты; организация работы офиса; офисные коммуникации; переговоры по телефону; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; прием заказов; приемная (офис); прием посетителей; выполнение операций / заданий; информация; контроль за соблюдением сроков;
Уровень образования	общее среднее (с 1 по 11/12 классы)
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

**Информация о предприятии**

Количество работников	15
Контактное лицо	Булегенов Олжас Пернебаевич
Регион предприятия	Туркестанская область / г. Туркестан
Адрес предприятия	Эмір Темір кошесі 28