



**Секретарь-референт  
Специалист службы документооборота приемная руководителя  
HR и секретариат**

Предприятие: Акционерное общество "Казахстанский дорожный научно-исследовательский институт"  
Оплата труда: от 350 000 тенге  
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

Регион	г. Астана / г. Астана
Должностные обязанности	Прием и распределение входящих звонков; регистрация входящей и исходящей корреспонденции; заказ авиа - железнодорожных билетов; прием и отправление почты; выполнение поручений руководителя. Требования к работнику на вакансии: Секретарь-референт Уверенный пользователь ПК; грамотная письменная и устная речь; знание правил ведения деловой переписки; <b>знание английского языка</b> желательно; знание основ этики и культуры общения
Количество вакансий	1

**Требования к соискателю**

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	Прием и распределение входящих звонков; Прием и доставка (вручение) корреспонденции, уведомлений, извещений; Ведение делопроизводства; Регистрация входящей и исходящей информации; Встреча и учет посетителей; Учет и хранение, передача документов в подразделения;
Уровень образования	высшее
Личные качества	Ответственность; Пунктуальность; Стрессоустойчивость; Терпеливость; Умение быстро принимать решения; Работа в MS Office;

**Информация о предприятии**

Количество работников	123
Сведения о предприятии	АО КаздорНИИ
Контактное лицо	Карабаева Акнур Ергалиевна
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Шұбар Тұрғын үй алабы Жекебатыр көшесі 35