



**Іс қағаздарын жүргізуші  
Специалист по делопроизводству**

**Қызмет көрсетуші персонал, хатшылық, ӘШБ / Іс қағаздарын жүргізу**

Кәсіпорын: Акционерное общество "Объединённая ЭнергоСервисная Компания"

Еңбекақы: 80 000 бастап 90 000 теңгеге дейін

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

**Бос жұмыс орны туралы ақпарат**

Аймақ Шығыс Қазақстан облысы / Өскемен қ.  
Жұмыс орны ул. Бажова 10, тел. 29-36-60  
Бос жұмыс орындарының саны 1

**Жұмыс іздеушіге талаптар**

Мамандық бойынша өтілі 1 жыл  
Кәсіби дағдылары кеңсе және кеңсе жабдықтарын басқару;  
тапсырыс өңдеу;  
пошта өңдеу;  
мәтіндерді өңдеу;  
кеңсе жұмысын ұйымдастыру;  
кеңсе басшылығы;  
телефон арқылы сөйлесті;  
уақытты жоспарлау;  
файлдарды, құжаттарды және жазбаларды басқару;  
кездесулерді дайындау;  
қабылдау (кеңсе);  
келушілерді қабылдау;  
деректер жинау;  
операцияларды / тапсырмалар орындау;  
мерзімдердің сақталуын бақылау;  
Білім деңгейі техникалық және кәсіби  
Жеке қасиеті Интернеттің негізгі білімі;  
MS Access;  
MS Excel;  
MS Outlook;  
MS Powerpoint;  
MS Word;

**Кәсіпорын туралы ақпарат**

Қызметкерлер саны 2900  
Байланысатын тұлға Бакаева Дамиля Мамырбекқызы  
Кәсіпорынның аймағы Шығыс Қазақстан облысы / Өскемен қ.  
Кәсіпорынның мекен-жайы Бажов көшесі 10 102