

Әкімшілік хатшысы

Бос жұмыс орны 14.08.2026 бастап
21.08.2026 дейін жарамды

ресепшионист

HR және хатшылық

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Товарищество с ограниченной
ответственностью "Международные
Школы Сообщество Казахстана"

Еңбекақы	200 000 бастап 300 000 теңгеге дейін
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ Астана қ. / "Есіл" ауданы

Жұмыс орны Мангилик ел 68

Лауазымдық міндеті	Встречать посетителей, гостей, родителей и иных внешних лиц, приветствовать их, оказывать необходимую помощь и направлять в соответствующие подразделения школы профессионально, вежливо и оперативно. Принимать входящие телефонные звонки, фильтровать их, предоставлять необходимую информацию и своевременно переадресовывать обращения в соответствии с политиками, процедурами и инструкциями администрации школы. Принимать и обрабатывать общие запросы родителей, учащихся и посетителей, обеспечивая их своевременную передачу ответственным сотрудникам с соблюдением конфиденциальности, тактичности и профессиональной этики. Обеспечивать взаимодействие между родителями и школой по вопросам поступления, обучения учащихся, оплаты обучения, расписания занятий, назначения встреч и иных административных процедур.
--------------------	---

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі 1 жыл

Білім деңгейі жоғары

Меңгерген тілдері

- Қазақ - жоғары деңгей
- Ағылшын - жетік деңгей

- Орыс - жетік деңгей

КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- Кіріс қоңырауларын қабылдау және бөлу
- Хат-хабарларды, хабарландыруларды, хабарламаларды қабылдау және жеткізу (тапсыру)
- Іс қағаздарын жүргізу
- Шет тілдеріне аудару
- Кіріс және шығыс ақпаратты тіркеу
- Келушілерді қарсы алу және есепке алу
- Құжаттарды есепке алу және сақтау, бөлімшелерге беру

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Логикалық ойлау
- Логикалық ойлау

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	5
Байланыстағы тұлға	Омарбекова Бакыт Кумархановна
Кәсіпорынның аймағы	Астана қ. / "Есіл" ауданы
Кәсіпорынның мекен-жайы	Сығанақ көшесі 54/2