



**Іс қағаздарын жүргізуші
секретарь**

Білім беру және тәрбиелеу

Кәсіпорын: Коммунальное государственное казенное предприятие "Ясли-сад № 187" Управления образования города Алматы
Еңбекақы: 150 000 бастап 150 000 теңгеге дейін
Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

Бос жұмыс орны туралы ақпарат

Аймақ Алматы қ. / Алматы қ.
Жұмыс орны микрорайон Жас Қанат 129 А
Бос жұмыс орындар саны 1

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша өтілі Жұмыс өтілі қажет емес
Кәсіби дағдылар Электрондық деректер қорын жүргізу;
Құжаттаманы жүргізу және есептілікті қалыптастыру;
Құжаттарды есепке алу және тіркеу;
Іс қағаздарын жүргізу;
Құжат айналымын ұйымдастыру;
Кіріс және шығыс ақпаратты тіркеу;
Білім деңгейі техникалық және кәсіби
Жеке қасиеті Ойлау икемділігі;
Тәртіптілік;
Сыпайылық;
Мейірімділік;
Төзімділік пен еңбексүйгіштік;
Бастамашылық;
Клиентке бағдарлау;
Компьютерлік сауаттылық;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 67
Кәсіпорын туралы ақпарат Воспитание и обучение детей государственного заказа
Байланыстағы тұлға Омарбекова Фариды Кзыркановна
Кәсіпорынның аймағы Алматы қ. / Алматы қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы ЖАС ҚАНАТ Шағын ауданы Ескендір Хасанғал 34