

Канцелярия маманы

Бос жұмыс орны 18.09.2026 бастап
02.10.2026 дейін жарамды

специалист

HR және хатшылық

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Республиканское общественное
объединение "Общенациональная
социал-демократическая партия"

Еңбекақы	250 000 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	Ақтөбе облысы / Ақтөбе қ.
Жұмыс орны	г. Актобе, ул. Мангилик ел, 7Б
Лауазымдық міндеті	- прием документов и личных заявлений на подпись Председателю филиалу; - работа с входящей корреспонденцией (письма, факсимильные сообщения): прием, регистрация, передача адресату, учет, хранение документов; - работа с исходящей корреспонденцией и рассылка по юридическим, почтовым и фактическим адресам; - по поручению Председателя филиала, руководителя Центрального аппарата, Председателя партии подготавливают служебные письма, запросы и другие документы, касающиеся деятельности филиала партии в целом; - организация мероприятия филиала и их координирование. - осуществлять прием телефонных звонков и, в случае необходимости, перевод их на тех сотрудников, которым они предназначаются. Фиксирование полученной по телефону для руководителя информации в его отсутствие и доведение ее содержания до его сведения.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	3 жыл
Білім деңгейі	жоғары
Меңгерген тілдері	• Қазақ - жоғары деңгей

КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- Кіріс қоңырауларын қабылдау және бөлу
- Құжаттарды есепке алу және тіркеу
- Іс қағаздарын жүргізу
- Кіріс және шығыс ақпаратты тіркеу

- Іс жүргізуді ұйымдастыру
- Кеңсе тауарлары мен кеңсе тауарларын басқару
- Хаттар мен өтініштерді дайындау

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Жауапкершілік
- Дәлдік
- Сыпайылық
- Мейірімділік

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	66
Байланыстағы тұлға	РАХИМЖАНОВ АСХАТ НУРМАГАМБЕТОВИЧ
Кәсіпорынның аймағы	Астана қ. / Астана қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Әліби Жангелдин көшесі 19 33