

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Учреждение Школа "Колледж Көкіл"

Еңбекақы	200 000 бастап 250 000 теңгеге дейін
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Алматы қ. / Медеу ауданы
Жұмыс орны	ш.Калдаякова 25
Лауазымдық міндеті	В частную школу "Көкіл" требуется секретарь. График работы: Пн-Пт 9:00-17:00, Сб 9:00-13:00

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	1 жыл
Білім деңгейі	жоғары

КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

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

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Жауапкершілік
- Ұқыптылық
- Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл
- Ойлау икемділігі
- Тез шешім қабылдай білу
- Командада жұмыс істей білу
- Тәртіптілік
- Ауызекі сөйлеу дағдылары

- Парасаттылық
- Электрондық кестелермен жұмыс
- Компьютерлік сауаттылық

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	57
Байланыстағы тұлға	Абсаматова Рахия Амзеевна
Кәсіпорынның аймағы	Алматы қ. / Алматы қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	КАЛДАЯКОВА Ш көшесі 25