



**Секретарь**  
**Секретарь с владением государственного языка**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО /**  
**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО**

Предприятие: Государственное учреждение "Отдел образования района Тереңкөл" управления образования Павлодарской области

Оплата труда: от 85 000 до 92 865 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

Регион	Павлодарская область / район Тереңкөл
Место работы	Тәуелсіздік, 243
Должностные обязанности	Подготовка материалов и координация графика работ и встреч первого руководителя. Организация рабочего места руководителя и работа с посетителями. Делопроизводство и контроль исполнения поручений.
Количество вакансий	1

**Требования к соискателю**

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	Работа с ОДО (Облачный документооборот); Прием и распределение входящих звонков; Прием и доставка (вручение) корреспонденции, уведомлений, извещений; Ведение делопроизводства; Регистрация входящей и исходящей информации; Встреча и учет посетителей; Учет и хранение, передача документов в подразделения;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - средний уровень
Личные качества	Ответственность; Пунктуальность; Самостоятельность и ответственность;

**Информация о предприятии**

Количество работников	39
Сведения о предприятии	Государственное учреждение "Отдел образования района Тереңкөл" управления образования Павлодарской области
Контактное лицо	Калиева Салтанат Сансызбаевна
Регион предприятия	Павлодарская область / район Тереңкөл
Адрес предприятия	Тәуелсіздік көшесі 243