



**Секретарь
секретарь**

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

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение "Специальная школа-интернат №9" управления образования Карагандинской области
Оплата труда: от 85 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Карагандинская область / г. Сарань
Место работы	Карагандинская обл., г.Сарань, ул.Жамбыла 112
Должностные обязанности	t;p с ass=Sty e8 sty e=mso-pagination: widow-orphan; mso-ist: 0 eve 1 fo1; tab-stops: 29.7pt; margin: 1.2pt 0cm .0001pt 29.7pt; t;span с ass=FontSty e12 t;span sty e=font-size: 10.0pt;Принимает и регистрирует корреспонденцию и направляет ее в соответствующие подразделения учреждения., t;/span t;/span t;span с ass=FontSty e12 sty e=text-align: justify; text-indent: 0cm; t;span sty e=font-size: 10.0pt; t;span t;span sty e=font-variant: norma ; font-kerning: auto; font-optica -sizing: auto; font-feature-settings: norma ; font-variation-settings: norma ; font-stretch: norma ; font-size: 7pt; ine-height: norma ; font-fami y: Times New Roman; t;/span t;/span t;/span t;/span t;span с ass=FontSty e12 sty e=text-align: justify; text-indent: 0cm; t;span sty e=font-size: 10.0pt;Отправляет исполненную корреспонденцию адресатам., t;/span t;/span t;span с ass=FontSty e12 sty e=text-align: justify; text-indent: 0cm; t;span sty e=font-variant: norma ; font-kerning: auto; font-optica -sizing: auto; font-feature-settings: norma ; font-variation-settings: norma ; font-stretch: norma ; font-size: 7pt; ine-height: norma ; font-fami y: Times New Roman; t;/span t;/span t;/span t;/span t;span с ass=FontSty e12 sty e=text-align: justify; text-indent: 0cm; t;span sty e=font-size: 10.0pt;Систематизирует и хранит документы текущего архива. , t;/span t;/span t;span с ass=FontSty e12 t;span sty e=font-size: 10.0pt; t;span t;span sty e=font-variant: norma ; font-kerning: auto; font-optica -sizing: auto; font-feature-settings: norma ; font-variation-settings: norma ; font-stretch: norma ; font-size: 7pt; ine-height: norma ; font-fami y: Times New Roman; t;/s
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	архив; Прием и распределение входящих звонков; Прием и доставка (вручение) корреспонденции, уведомлений, извещений; Ведение делопроизводства; Обеспечение сдачи документов в архив; Регистрация входящей и исходящей информации;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Русский - продвинутый уровень Казахский - продвинутый уровень
Личные качества	Ответственность; Пунктуальность; Самостоятельность и ответственность; Аккуратность; Вежливость;

Информация о предприятии

Количество работников	83
Контактное лицо	Бесжигитова Салтанат Тулегеновна

Регион предприятия Карагандинская область / г. Сарань
Адрес предприятия Жамбыл көшесі 112