



**Секретарь
Секретарь и переводчик**

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

Предприятие: Коммунальное государственное казенное предприятие "Центр полиязычного развития ясли-сад № 6" отдела образования города Экибастуза, управления образования Павлодарской области

Оплата труда: от 85 000 до 130 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион Павлодарская область / г. Экибастуз
Место работы Королева 84а
Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 1 год
Профессиональные навыки администрирование файлов, документов и записей;
сбор данных;
набор текста (с помощью десяти пальцев);
выполнение простой офисной работы;
копирование;
информация;
контроль за соблюдением сроков;
электронная переписка;
Ведение делопроизводства;
Регистрация входящей и исходящей информации;
Учет и хранение, передача документов в подразделения;
Уровень образования техническое и профессиональное
Знание языков Казахский - высокий уровень
Русский - высокий уровень
Личные качества файл менеджеры;
базовые знания интернета;
использование электронной почты;
Ответственность;
Пунктуальность;

Информация о предприятии

Количество работников 60
Контактное лицо Макульбаева Айгуль Кудайбергеновна
Регион предприятия Павлодарская область / г. Экибастуз
Адрес предприятия Королев көшесі 84А