



**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 администрация 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