

**Секретарь
Секретарь-делопроизводитель****Обслуживающий персонал, секретариат, АХО /
Обслуживающий персонал, секретариат, АХО**

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Лингва"

Оплата труда: от 150 000 до 180 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Павлодар
Место работы	Академика Сатпаева 17/1
Должностные обязанности	t;pВ частную школу-детский сад требуется секретарь-делопроизводитель. Пятидневка, с 9-18.00. Знание государственного языка обязательно. Знание систем НОБД, Ва абақша, высокая скорость печати, грамотная речь. t;/p t;p t;/p
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	Прием и распределение входящих звонков; Прием и доставка (вручение) корреспонденции, уведомлений, извещений; Ведение делопроизводства; Перевод на иностранные языки; Регистрация входящей и исходящей информации; Встреча и учет посетителей; Учет и хранение, передача документов в подразделения;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Русский - высокий уровень Казахский - высокий уровень
Личные качества	Самостоятельность и ответственность;

Информация о предприятии

Количество работников	20
Регион предприятия	Павлодарская область / г. Павлодар
Адрес предприятия	Академик Сәтбаев көшесі 17/1 1
Контактные данные	licei_lingva@mail.ru +7 (718) 253 26 28 +7 (701) 685 37 76 Licei_lingva@mail.ru

Источник - карьерный центр

Контактные данные