

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

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение
"Павлодарский областной центр информационных технологий"
управления образования области
Оплата труда: от 110 000 до 130 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион Павлодарская область / г. Павлодар
Место работы г. Павлодар, улица Каирбаева 32/3
Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности Опыт не требуется
Профессиональные навыки Перевод;
Прием и распределение входящих звонков;
Прием и доставка (вручение) корреспонденции, уведомлений,
извещений;
Ведение делопроизводства;
Регистрация входящей и исходящей информации;
Учет и хранение, передача документов в подразделения;
Уровень образования высшее
Знание языков Казахский - высокий уровень
Русский - высокий уровень
Личные качества Ответственность;
Пунктуальность;
Вежливость;
Работа в MS Office;

Информация о предприятии

Количество работников 26
Контактное лицо УТЮБАЕВ ЕЛНАР ШУНАНОВИЧ
Регион предприятия Павлодарская область / г. Павлодар
Адрес предприятия Қайырбаев көшесі 32/3