



**Секретарь**  
**секретарь 1 ставка+0,5 ставки делопроизводства на**  
**замещения работника в отпуске по беременности и родам**

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

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение  
 «Средняя школа №7» отдела образования по городу Усть-  
 Каменогорску управления образования Восточно-Казахстанской  
 области

Оплата труда: от 85 000 до 135 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия  
 труда

**Информация о вакансии**

Регион	Восточно-Казахстанская область / г. Усть-Каменогорск
Место работы	Бульвар Гагарина,8
Должностные обязанности	t;pt;pt;p ставка секретаря (ведение входящих звонков, входящей корреспонденции, прием посетителей)+ 0,5 делопроизводство (ведение делопроизводства по учащимся школы) t;/p t;/p t;/p t;/p
Количество вакансий	1

**Требования к соискателю**

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	Прием и распределение входящих звонков; Прием и доставка (вручение) корреспонденции, уведомлений, извещений; Ведение делопроизводства; Регистрация входящей и исходящей информации; Встреча и учет посетителей; Учет и хранение, передача документов в подразделения;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Личные качества	Пунктуальность; Доброжелательность;

**Информация о предприятии**

Количество работников	122
Контактное лицо	Биткенбаева Ботагоз Болатовна
Регион предприятия	Восточно-Казахстанская область / г. Усть-Каменогорск
Адрес предприятия	Гагарин Бульвары 8