

# Административный секретарь

Вакансия действительна с  
19.06.2026 по 19.07.2026

Администратор

HR и секретариат

## РАБОТОДАТЕЛЬ

ИП Каратаев

Оплата труда	от 200 000 до 320 000 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

## ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион Актюбинская область / г. Актобе

Место работы Алии Молдагуловой 46

Должностные обязанности

1. Прием звонков и заявок
2. Работа с клиентами
3. Проведение консультировании
4. Работа с документами

## ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности Опыт не требуется

Уровень образования техническое и профессиональное

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Прием и распределение входящих звонков
- Регистрация входящей и исходящей информации
- Встреча и учет посетителей

## ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Ответственность
- Дисциплинированность
- Наставничество (менторинг, коучинг)
- Способность к обучению и самообучению

---

## ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	5
Контактное лицо	КАРАТАЕВА Айдана Кыдырсиыховна
Регион предприятия	Актюбинская область / г. Актобе
Адрес предприятия	Алии Молдагуловой 46