

Административный секретарь

ресепшионист
HR и секретариат

Вакансия действительна с
14.08.2026 по 21.08.2026

РАБОТОДАТЕЛЬ

Товарищество с ограниченной ответственностью "Международные Школы Сообщество Казахстана"

Оплата труда	от 200 000 до 300 000 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион	г. Астана / район Есиль
Место работы	Мангилик ел 68
Должностные обязанности	Встречать посетителей, гостей, родителей и иных внешних лиц, приветствовать их, оказывать необходимую помощь и направлять в соответствующие подразделения школы профессионально, вежливо и оперативно. Принимать входящие телефонные звонки, фильтровать их, предоставлять необходимую информацию и своевременно переадресовывать обращения в соответствии с политиками, процедурами и инструкциями администрации школы. Принимать и обрабатывать общие запросы родителей, учащихся и посетителей, обеспечивая их своевременную передачу ответственным сотрудникам с соблюдением конфиденциальности, тактичности и профессиональной этики. Обеспечивать взаимодействие между родителями и школой по вопросам поступления, обучения учащихся, оплаты обучения, расписания занятий, назначения встреч и иных административных процедур.

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	1 год
Уровень образования	высшее

Знание языков

- Казахский - высокий уровень
- Английский - продвинутый уровень
- Русский - продвинутый уровень

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

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Логическое рассуждение
- Логическое мышление

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников

5

Контактное лицо

Омарбекова Бакыт Кумархановна

Регион предприятия

г. Астана / район Есиль

Адрес предприятия

Сығанақ көшесі 54/2