

**Делопроизводитель  
секретарь****Образование и воспитание**

Предприятие: Коммунальное государственное казенное предприятие  
"Ясли-сад № 187" Управления образования города Алматы  
Оплата труда: от 150 000 до 150 000 тенге  
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

Регион г. Алматы / г. Алматы  
Место работы микрорайон Жас Қанат 129 А  
Количество вакансий 1

**Требования к соискателю**

Стаж по специальности Опыт не требуется  
Профессиональные навыки Ведение электронной базы данных;  
Ведение документации и формирование отчетности;  
Учет и регистрация документов;  
Ведение делопроизводства;  
Организация документооборота;  
Регистрация входящей и исходящей информации;  
Уровень образования техническое и профессиональное  
Личные качества Гибкость мышления;  
Дисциплинированность;  
Вежливость;  
Доброжелательность;  
Выносливость и усердие;  
Инициативность;  
Клиентоориентированность;  
Компьютерная грамотность;

**Информация о предприятии**

Количество работников 67  
Сведения о предприятии Воспитание и обучение детей государственного заказа  
Контактное лицо Омарбекова Фариды Кызыркановна  
Регион предприятия г. Алматы / г. Алматы  
Адрес предприятия ЖАС ҚАНАТ Шағын ауданы Ескендір Хасанғал 34