



**Секретарь
секретарь машинист**

HR и секретариат

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение
"Территориальный центр социального обслуживания района Алтай"
Оплата труда: от 181 137 до 261 836 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион Восточно-Казахстанская область / район Алтай
Место работы ул. Первомайская 15
Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 2 года
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;
Уровень образования техническое и профессиональное
Знание языков Казахский - высокий уровень
Личные качества Ответственность;
Самостоятельность и ответственность;
Умение работать в команде;
Дисциплинированность;
Аккуратность;
Вежливость;
Доброжелательность;
Инициативность;
Компьютерная грамотность;
Многозадачность;

Информация о предприятии

Количество работников 163
Контактное лицо Дорофеева Татьяна Александровна
Регион предприятия Восточно-Казахстанская область / район Алтай
Адрес предприятия Первомайская көшесі 15