

**Секретарь
делопроизводство на русском и казахском языках****HR и секретариат**

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение
"Общеобразовательная школа №29" Управления образования города
Алматы

Оплата труда: от 170 000 до 190 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / г. Алматы
Место работы	Богенбай батыра 42
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	Адаптивность; Ответственность; Пунктуальность; Самостоятельность и ответственность; Стрессоустойчивость; Терпеливость;

Информация о предприятии

Количество работников	60
Сведения о предприятии	Школа с русским языком обучения.
Контактное лицо	Аблашова Алия Бердияровна
Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия	БОГЕНБАЙ БАТЫР көшесі 42