

Специалист канцелярии

Вакансия действительна с
18.09.2026 по 02.10.2026

специалист

HR и секретариат

РАБОТОДАТЕЛЬ

Республиканское общественное
объединение "Общенациональная
социал-демократическая партия"

Оплата труда

от 250 000 до 300 000 тенге

Условия

полный рабочий день,
постоянная работа, нормальные
условия труда

Количество вакансий

1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион Актюбинская область / г. Актобе

Место работы г. Актобе, ул. Мангилик ел, 7Б

Должностные обязанности

- прием документов и личных заявлений на подпись Председателю филиалу;
- работа с входящей корреспонденцией (письма, факсимильные сообщения): прием, регистрация, передача адресату, учет, хранение документов;
- работа с исходящей корреспонденцией и рассылка по юридическим, почтовым и фактическим адресам;
- по поручению Председателя филиала, руководителя Центрального аппарата, Председателя партии подготавливают служебные письма, запросы и другие документы, касающиеся деятельности филиала партии в целом;
- организация мероприятия филиала и их координирование.
- осуществлять прием телефонных звонков и, в случае необходимости, перевод их на тех сотрудников, которым они предназначаются. Фиксирование полученной по телефону для руководителя информации в его отсутствие и доведение ее содержания до его сведения.

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности 3 года

Уровень образования высшее

Знание языков

- Казахский - высокий уровень

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Прием и распределение входящих звонков
- Учет и регистрация документов
- Ведение делопроизводства
- Регистрация входящей и исходящей информации

- Организация работы офиса
- Администрирование канцелярских и офисных принадлежностей
- Подготовка писем и обращений

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Ответственность
- Аккуратность
- Вежливость
- Доброжелательность

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	66
Контактное лицо	РАХИМЖАНОВ АСХАТ НУРМАГАМБЕТОВИЧ
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Әліби Жангелдин көшесі 19 33