

Секретарь

Вакансия действительна с
30.09.2026 по 14.10.2026

HR и секретариат

РАБОТОДАТЕЛЬ

Учреждение Школа "Колледж Көкіл"

Оплата труда	от 200 000 до 250 000 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион	г. Алматы / Медеуский район
Место работы	ш.Калдаякова 25
Должностные обязанности	В частную школу "Көкіл" требуется секретарь. График работы: Пн-Пт 9:00-17:00, Сб 9:00-13:00

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	1 год
Уровень образования	высшее

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Прием и распределение входящих звонков
- Прием и доставка (вручение) корреспонденции, уведомлений, извещений
- Ведение делопроизводства
- Встреча и учет посетителей
- Учет и хранение, передача документов в подразделения

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Ответственность
- Пунктуальность
- Сотрудничество и взаимодействие
- Гибкость мышления
- Умение быстро принимать решения
- Умение работать в команде
- Дисциплинированность
- Устные коммуникативные навыки

- Добропорядочность
- Работа с электронными таблицами
- Компьютерная грамотность

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	57
Контактное лицо	Абсаматова Рахия Амзеевна
Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия	КАЛДАЯКОВА Ш көшесі 25