



Вакансия - Секретарь - референт в Шымкенте

[Главная](#) / [Шымкент](#) / [Секретарь](#) / [Секретарь - референт](#)

Размещено: 8 апр. 2021 г.

[Источник вакансии](#)

Обязанности:

- Обработка входящих звонков и электронных писем
- Опыт работы с коммунальными службами (знание документооборота)
- Делопроизводство
- Обработка корреспонденции

Требования:

- Уверенный пользователь орг.техники
- Знание казахского / русского языков
- Эффективная работа в условиях мультизадачности
- Стрессоустойчивость

Условия:

- Оформление в соответствии с ТК РК
- Возможности для профессионального роста и развития
- Оклад (обсуждается индивидуально с кандидатом)

Занятость: [Полная занятость](#)

Опыт работы: Без опыта

Образование: Не указано

Работодатель: У-Е "Университет Мирас"

Сферы деятельности

- [Административный персонал](#)
 - [Секретарь](#)

- Посмотреть все вакансии по запросу "[Секретарь - референт](#)"
- Посмотреть все вакансии в [Шымкенте](#)