



## Вакансия - Секретарь-делопроизводитель в Алматы

[Главная](#) / [Алматы](#) / [Секретарь](#) / [Секретарь-делопроизводитель](#)

Размещено: 10 июн. 2021 г.

[Источник вакансии](#)

### Обязанности:

- Ведение и регистрация входящей и исходящей документации;
- Электронный документооборот;
- Организация закупа офисной мебели/канцелярий;
- Организация приема посетителей руководителя;
- Прием входящих звонков;
- Управление транспортным участком;
- Организация командировок.

### Требования:

- Высшее или средне-специальное образование;
- Знание казахского языка (разговорный);
- Знание основ документооборота;
- Грамотная речь;
- Опыт работы на аналогичной позиции не менее 1 года.

Занятость: [Полная занятость](#)

Опыт работы: Без опыта

Образование: Не указано

Работодатель: АО СК Номад Иншуранс

### Сферы деятельности

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

- Посмотреть все вакансии по запросу "[Секретарь-делопроизводитель](#)"
- Посмотреть все вакансии в [Алматы](#)