Администратор на кафедру языков.  
Специальные навыки: умение работать с MS Excel, MS Outlook, MS Office.  
Основные должностные обязанности для этой должности:  
Вести табель учета рабочего времени,  
Контроль посещаемости преподавателей,  
Вести деловую переписку.  
✓ По поручению заведующей кафедры:  
- составлять письма, запросы, другие документы;  
- готовить ответы авторам писем;  
- печать служебных материалов, необходимых для работы кафедры.  
✓ Вестм служебное делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.  
✓ Выполнение других поручений и заданий заведующей кафедры, а также подготовка протоколов по заседаниям кафедры и представление информации по вопросам, входящим в его компетенцию.  
Личные качества: ответственность, целеустремленность, желание учится новому, открытость и дружелюбие.  
  
Знание языков: Казахский  
Русский  
Английский (intermediate)

Начало формы

Конец формы