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