

Дата  
заявления  
**23.03.2016**

Дата  
подтверждения

Номер  
вакансии  
**083012/1613**

Карточка вакансии:

## **ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

<b>Зарботная плата</b>	<b>от 7000 руб.</b>
<b>Район трудоустройства</b>	<b>Кемеровская область, г. Прокопьевск</b>
<b>Адрес рабочего места</b>	<b>г. Прокопьевск, пр. Шахтеров,41</b>
<b>Дата публикации</b>	<b>24.03.2016</b>

### **ПОДРОБНЕЕ О ВАКАНСИИ**

<b>Специализация</b>	<b>помощник секретаря</b>
<b>Система оплаты</b>	<b>Повременная форма оплаты труда</b>
<b>Требуется</b>	<b>1</b>
<b>Характер работы</b>	<b>Постоянная</b>
<b>Режим работы</b>	<b>1 смена</b>
<b>Условия труда</b>	<b>Нормальные</b>
<b>Дополнительные условия работы и компенсации</b>	<b>Социальный пакет;</b>

### **ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУ**

<b>Дополнительные требования</b>	<b>умение работать с людьми, прием заявлений от граждан, тактичность, оперативность</b>
<b>Навыки и качества</b>	<b>- Ответственность, - Пунктуальность</b>

### **СВЕДЕНИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ**

<b>Название</b>	<b>Комитет по управлению муниципальным имуществом г.Прокопьевск</b>
<b>Адрес</b>	<b>653000, г. Прокопьевск, пр. ШАХТЕРОВ, д.41</b>
<b>Форма собственности</b>	<b>Муниципальная</b>
<b>Виды экономической деятельности предприятия</b>	<b>75.11.31 Деятельность органов местного самоуправления муниципальных районов</b>

### **КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

<b>Контактное лицо</b>	<b>Нарышева Алена Александровна</b>
<b>Телефон</b>	<b>8(3846)674284</b>
<b>Электронная почта</b>	<b><a href="mailto:kumi-pro@yandex.ru">kumi-pro@yandex.ru</a></b>