**الزامات**

* آشنایی با نظام پیشنهاد‌ها
* آشنایی با ارزیابی عملکرد کارکنان
* آشنایی با طبقه‌بندی مشاغل سازمانی
* آشنایی با قوانین و مقررات اداره کار و تأمین اجتماعی
* مهارت‌های ارتباطی خوب
* مهارت‌های نوشتاری
* تسلط به اکسل جهت گزارش دهی

**شرح وظایف کارشناس اداری**

* تلاش در جهت تحقق خط‌مشی و اهداف تعیین‌شده توسط مدیرعامل
* پیشنهاد راهکارهای بهبود به مسئول مافوق جهت تحقق اهداف سازمان
* تهیه و تنظیم خط‌مشی‌ها، دستورالعمل‌ها، روش‌های اجرایی،آیین‌نامه و بخش‌نامه‌های منابع انسانی با هماهنگی با مدیر منابع انسانی
* ثبت کلیه اطلاعات پرسنلی در سیستم پرسنلی.
* صدور معرفی‌نامه و دریافت و ارسال مدارک پزشکی کارکنان جهت دریافت خسارت یا معرفی به بیمارستان به شرکت بیمه‌گر درمان تکمیلی.
* هماهنگی با آژانس‌های هواپیمایی یا مراکز اقامتی جهت انجام مأموریت کارکنان به سایر شهرها.
* تهیه پیش‌نویس مکاتبات مرتبط با کارکنان و ارائه به مسئول مافوق جهت تائید و ارسال.
* تهیه و تحویل کلیه معرفی‌نامه‌ها و سایر مکاتبات به کارکنان مربوطه
* توزیع یا اطلاع‌رسانی بخش‌نامه‌ها یا اطلاعیه‌های اداری در شرکت
* بایگانی کلیه مکاتبات اداری
* دریافت نظرات و پیشنهاد‌ات کارکنان و اعلام آن به مسئول مافوق
* هماهنگی با کارکنان به‌منظور برگزاری جلسات عمومی از سوی مدیر منابع انسانی یا مدیرعامل.
* ارتباط با سایر سازمان‌ها و نهادهای ذی‌صلاح در خصوص مسائل اداری.
* انجام سایر امور محوله از طرف مدیرعامل