توضیحات

* تهیه پیش نویس و تایپ نامه ها و مستندات مورد نیاز .
* دریافت ، ثبت و تحویل کلیه نامه ها ، مستندات و مکاتبات .
* پاسخگویی به تلفن ها و مراجعین مربوط .
* پیگیری مکاتبات ارسالی و دریافتی تا حصول نتیجه.
* انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق .
* ارائه خدمات دریافت و ارسال پیامهای الکترونیکی برای مسئولین مربوطه .

پیش نیاز ها

* سن : 25 تا 40 سال .
* سابقه کار : 3 سال به بالا در زمینه شغل مورد نظر.
* مسلط به مایکروسافت آفیس ( ورد و اکسل ).
* جنسیت : فقط خانم .