

شرح شغل مسئول دفتر و منشی

دوست عزیز با توجه به اینکه شما داوطلب سمت مسئول دفتر و منشی در واحد **اداری** این شرکت گشته اید بعضی موارد جهت اطلاع شما اعلام می گردد و بدیهی است تکمیل فرم تقاضا به معنای قبول شرایط مندرج در این برگه می باشد.

الف - شرح شغل :

مسئول دفتر فردی است که مسئولیت هماهنگی برنامه‌ها و ارتباطات روزانه مدیران و کارکنان با مشتریان داخلی و بیرونی شرکت را بر عهده دارد.

ب - شرح وظایف :

- ۱- نگهداری فایل‌های شرکت، تهیه و بایگانی نامه‌ها، متون و گزارشهای اداری
- ۲- دریافت نامه‌ها، گزارشها و ثبت خلاصه مشخصات آنها در دفاتر اندیکاتور
- ۳- تفکیک و توزیع نامه‌ها، گزارشها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوطه و پیگیری کردن آنها
- ۴- تهیه و تنظیم پیشنویس مکاتبات و نامه‌های اداری و ارسال آنها جهت امضا
- ۵- پاسخگویی به تلفن‌ها، ارجاع آنها به بخشهای مرتبط و یا دریافت پیامها در صورت نیاز
- ۶- ثبت تماسهای وارده و تماسهای خروجی در نرم افزار CRM
- ۷- ثبت فاکتورها و درخواست مشتریان در نرم افزار CRM
- ۸- تأیید و ثبت اضافه کار و ماموریت و مرخصی کارکنان پس از امضاء مدیرعامل در نرم افزار مربوطه
- ۹- ابلاغ دستورهای صادره از جانب مدیرعامل به اشخاص و سازمانهای مرتبط، پیگیری آنها طبق زمان تعیین شده و گزارش نتیجه

- ۱۰- تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با مدیرعامل و تعیین ساعات ملاقات برای آنها و انجام هماهنگی ها و اطلاع رسانی های درون سازمانی و برون سازمانی لازم جهت تشکیل به موقع جلسات، آماده سازی مدارک، سوابق و پرونده های مورد نیاز برای اطلاع و مطالعه مدیرعامل
- ۱۱- مراجعه به برخی از سازمانها و نهادها برای پیگیری امور سازمان به نمایندگی از طرف مدیر عامل
- ۱۲- پاسخگویی مناسب به مراجعه کنندگان داخل و خارج از سازمان و راهنمایی آنها در صورت نیاز
- ۱۳- انجام کلیه امور اداری مرتبط با بخش مدیریت

ج- ویژگیهای عمومی مورد انتظار :

منضبط و منظم - سخت کوش - مسئولیت پذیر - باهوش - دارای اعتماد به نفس و روابط عمومی خوب و خوش برخورد در برخورد با مشتریان شرکت و همکاران - صبور و دارای قدرت تحمل زیاد در برخورد با مشکلات - ظاهر آراسته و پوشش مناسب محیط اداری - مقید به رعایت قوانین شرکت و تحویل به موقع گزارش کار و رعایت استانداردهای کاری - علاقه مند به ارتقاء علمی - پیگیری مناسب وظایف و امور محوله تا حصول نتیجه - آشنا با مدیریت زمان، وقت شناسی و انضباط کاری - دارای توانایی در انجام کارهای تیمی - توانمندی و تسلط بر انجام کارهای همزمان - خلاقیت - رازدار - امین - متعهد و قابل اعتماد - وضوح بیان - درک شفاهی و نوشتاری قوی - بیان شفاهی و نوشتاری قوی - علاقه مند به کار

د- شرایط:

- ۱- ساعت کاری : ساعت کاری رسمی این شرکت شنبه تا چهارشنبه ۰۸:۳۰ الی ۱۷:۰۰ و پنجشنبه ها ۰۸:۳۰ الی ۱۲:۳۰ می باشد. بدیهی است در صورت نیاز به حضور ایشان بعد یا قبل از ساعات کار (ساعات خارج از ساعات اداری) بعنوان اضافه کار منظور می گردد.

تهران ، خیابان ولیعصر ، بالاتر از زرتشت غربی ، خیابان نوربخش ، پلاک ۱۹ ، طبقه سوم

همراه: ۰۹۱۲۱۲۵۶۲۲۳

کد پستی: ۱۴۱۵۸۸۴۱۹۵

تلفاکس: ۸۸۹۰۵۰۷۷

۲- محل انجام کار : در دفتر شرکت بوده و سفرکاری (ماموریت) در این سمت معمول نمیباشد

۳- مزایا : حقوق متناسب ، پرداخت به موقع و بیمه ، روابط و فضای کاری حرفه ای و دوستانه ، یادگیری در حین کار ، تسهیلات بیمه تکمیلی

۴- شرایط جذب : مراحل جذب نیروی جدید در شرکت به شرح ذیل می باشد:

۱- ابتدا پس از گذراندن مصاحبه های ورودی و تأیید مراجع ذیربط در صورت تمایل طرفین یک هفته به صورت آزمایشی با یکدیگر کار خواهند نمود تا از لحاظ اخلاقیات و ... شرایط لازم جهت حضور در شرکت را دارا باشد بدیهی است در پایان هفته هر یک از طرفین می توانند اعلام انصراف نمایند و هیچ هزینه ای نیز به هیچ یک از طرفین پرداخت نخواهد شد.

۲- پس از طی یک هفته در صورت تمایل طرفین متقاضی می بایست ظرف مدت ۴۸ ساعت نسبت به تحویل مدارک لازم به واحد مالی اداری اقدام نماید. مدارک لازم عبارتند از:

- ۴ قطعه عکس ۳*۴
- کپی شناسنامه صفحه اول و دوم
- در صورت تأهل کپی شناسنامه همسر و فرزندان
- کپی کارت ملی
- کپی آخرین مدرک تحصیلی
- کپی مدارک دوره های آموزشی و تخصصی از مراکز قید شده در فرم استخدام
- مدارک و رضایت نامه حسن انجام کار مربوط به سوابق شغلی قید شده در فرم استخدام
- یک سفته به مبلغ ۲۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال جهت حسن انجام کار

توضیح: سفته فوق بعنوان حسن انجام کار بوده و در زمانی که متقاضی موارد مندرج در قرارداد امضاء شده فیما بین را نقص نماید قابل وصول و پیگیری می باشد ضمناً این سفته تا ۲ سال بعد از اتمام قرارداد بعنوان حسن انجام کار نزد شرکت به امانت باقی خواهد ماند.

۳- پس از تحویل مدارک شرکت اقدام به عقد قرارداد آموزشی سه ماهه می نماید که در طی این دوره متقاضی آموزش های لازم را جهت کار در شرکت را فرا می گیرد. ضمناً در طول دوره آموزشی به متقاضی بیمه و اضافه کار تعلق نمیگیرد.

۴- در صورت موفقیت به اتمام دوره آموزشی با نظر مراجع ذیربط شرکت قرارداد (۳ ماه یا تا انتهای سال) بر حسب نیاز با متقاضی امضاء خواهد شد که کلیه حقوق و مزایا از قبیل بیمه، اضافه کار، و ... در آن لحاظ می گردد.

۵- مهارتهای تخصصی:

- ۱- آشنایی با مکالمه صحیح تلفنی و پاسخگویی به مشتریان و درک نیاز مشتری و گوش دادن فعالانه
- ۲- آشنایی با ضوابط و مقررات اداری و اطلاعات پرسنلی
- ۳- شناخت کافی از شرکت، همکاران و افراد مرتبط با شرکت
- ۴- آشنایی به چگونگی ابلاغ دستورات و سفارشات مدیر به مجموعه
- ۵- توانایی برنامه ریزی و هماهنگی فعالیت ها در حیطه کاری
- ۶- آشنایی با آداب معاشرت و تشریفات اداری و پذیرایی
- ۷- آشنایی با اصول مکاتبات اداری و گزارش نویسی و بایگانی
- ۸- دقت و توجه به جزئیات و حافظه فعال و قوی
- ۹- آشنایی با کامپیوتر و تسلط بر نرم افزارهای مرتبط از قبیل ورد، اکسل، پاورپوینت و

۱۰- آشنایی با کار با فکس و تلفن سانترال، اسکنر، دستگاه کپی پرینتر وسایر تجهیزات اداری

۱۱- آشنایی با زبان انگلیسی

۱۲- توانایی کار و جستجو در اینترنت و آشنایی با نرم افزارهای اجتماعی از قبیل اینستاگرام

۱۳- آشنایی و تسلط بر سایر نرم افزارهای مرتبط از قبیل فتوشاپ و کورل امتیاز مثبت محسوب میگردد.

و- شرایط احراز:

۱- ساکن تهران

۲- امکان عقد قرارداد بلند مدت و تمام وقت

۳- حداقل یکسال سابقه کار و دارای مدرک کارشناسی (مدرک کارشناسی در رشته های مرتبط با کامپیوتر امتیاز مثبت محسوب میگردد)

۴- حداقل سن ۲۲ سال