

«ԿԱՄՈՒՐՋ» ՈՒՎԿ ՓԲԸ

ՊԱՇՏՈՆԸ
ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԸ
ՏԵՎՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ
ՎԱՅՐԸ

«Հրազդան» մասնաճյուղի գործավար
Լրիվ աշխատաժամանակ
անորոշ ժամկետով
ՀՀ, ք.Հրազդան

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

«Կամուրջ» ՈՒՎԿ ՓԲԸ-ն հայտարարում է մրցույթ Ընկերության «Հրազդան» մասնաճյուղի գործավարի թափուր պաշտոնը համալրելու նպատակով: Աշխատողի հիմնական գործառույթները ներառում են մասնաճյուղի փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման աշխատանքների կոորդինացումը, հսկողությունը և իրականացումը:

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- Պատասխանում է հեռախոսազանգերին, գրանցում է հաղորդագրությունները և փոխանցում է համապատասխան աշխատողին, կատարում է փաստաթղթերի պատճենահանման, պատկերամուտի /սկանի/, ֆաքսի աշխատանքներ, ինչպես նաև նամակագրության աշխատանքներ,
- Մուտքագրում է համապատասխան տվյալները Ընկերության տեղեկատվական համակարգերի կառավարման ծրագրում,
- Պատրաստում է պայմանագրեր, մասնակցում է հաշվետվությունների պատրաստման գործընթացին, անհրաժեշտության դեպքում տեղեկություններ է տրամադրում համապատասխան աշխատողներին,
- Ղեկավարում և համակարգում է տեղեկատվության փոխանակումը,
- Ապահովում է Ընկերության անձնակազմի և հյուրերի ճանապարհորդության/գործուղման հետ կապված պայմանավորվածությունները և ժամանակավոր կացարանները,
- Հսկողություն է իրականացնում է աշխատողների, Հաճախորդների, Գործընկերների և հյուրերի Ընկերության տարածք մուտքի և ելքի նկատմամբ, տրամադրում է համապատասխան քարտեր,
- Պատասխանում է Հաճախորդների և Այցելուների հարցերին, ընդունում է նրանց առաջարկները և դժգոհությունները,
- Համակարգում է հատուկ այցելություններն ու հանդիպումները, ցուցակագրում է հանդիպումները,
- Պատրաստում է Մասնաճյուղի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը,
- Իրականացնում է Մասնաճյուղին ամրակցված տրանսպորտային միջոցների երթուղիների բաշխումը, կատարած վազքի հաշվառումը և դրա հետ կապված տեղեկատվության գրանցումները, ինչպես նաև դրա վերաբերյալ հաշվետվությունների պատրաստումը:
- Ապահովում է փաստաթղթերի պարբերական կրկնօրինակումը և նրանց պաշտպանվածությունը:

ՊԱՀԱՆՋՎՈՂ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐ

- մեկ տարի հաճախորդների սպասարկման ոլորտում /գործավարի, օգնականի և/կամ այլ հարակից պաշտոններում/,
- հաղորդակցման հմտություններ,
- պատասխանատվություն, օպերատիվություն, ճշտապահություն,
- գործավարության կազմակերպման հիմունքների իմացություն,
- գործարար շփման վարվելակերպի իմացություն,
- հայերենի - ազատ տիրապետում, անգլերենը – ցանկալի է,
- MS Office, Internet փորձառու օգտագործող:

ԴԻՄԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

Համապատասխան որակավորում ունեցող անձանց խնդրում ենք իրենց ինքնակենսագրությունը (CV) հայերեն լեզվով ներկայացնել ՀՀ, ք.Երևան 0033, Կալենցի 11, կամ ՀՀ, ք.Հրազդան, Միկրոշրջան թաղ., 4-րդ փ., 6-6/1, կամ ուղարկել էլեկտրոնային փոստով՝ anahit.manukyan@kamura.am՝ հստակ նշելով պաշտոնը, որին հավակնում են: