



SEF INTERNATIONAL

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Պաշտոնը Ադմինիստրատիվ հարցերով օգնական (Վարորդ)

Աշխատանքի վայրը ք. Էջմիածին

Աշխատանքի նպատակը:

Կազմակերպության տվյալ մասնաճյուղի ադմինիստրատիվ պարտականությունների կատարում, նյութական արժեքների պահպանման ապահովում, սպառման առարկաների գնում, տվյալ մասնաճյուղի աշխատակազմի համար տրանսպորտային միջոցների ապահովում:

Հիմնական աշխատանքային պարտականությունները

- Ապահովել մասնաճյուղի տրանսպորտային միջոցի պահպանումը և շահագործումը՝ կազմակերպության պահանջներին համապատասխան,
- Կազմել և ներկայացնել մասնաճյուղի կառավարչին սպասարկման ծախսերի համապատասխան ցուցակ մասնաճյուղի տրանսպորտային միջոցի համար,
- Ապահովել մասնաճյուղի տրանսպորտային միջոցների հետ կապված բոլոր ծառայողական հաշվետվությունները,
- Հիմնավորել, կազմակերպել և վերահսկել կազմակերպության մասնաճյուղին անհրաժեշտ ցանկացած նորոգում՝ համաձայն կազմակերպության պահանջների,
- Ժամանակին կազմակերպել կազմակերպության մասնաճյուղի բոլոր ամենամսյա վճարումների /հոսանք, հեռախոս, վարձակալման վճար և այլն/ համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի հավաքագրումը և տրամադրումը գլխամասային գրասենյակ:
- Ապահովել կազմակերպության տվյալ գրասենյակի համար գնված բոլոր ապրանքների գների արդյունավետությունը և տնտեսվարությունը:

Դիմելու կարգը

Ցանկացողները կարող են ուղարկել իրենց ինքնակենսագրությունները cvejmiatsin@sef.am էլեկտրոնային հասցեին:

Ինքնակենսագրականների ընդունման վերջնաժամկետն է 30 նոյեմբերի 2017թ.: