

**Պաշտոն՝** Ընդունարանի աշխատակից/գործավար

**Աշխարհագրական տարածք՝** «Երևան»

**Աշխատանքի նկարագրություն**

- Պատասխանել հեռախոսազանգերին և անհրաժեշտության դեպքում փոխանցել համապատասխան մասնագետին
- Ուղեկցել հաճախորդներին
- Հանդիպումների համար նախապատրաստել սենյակներ
- Ուղարկել նամակներ և կատարել տվյալների մուտքագրում
- Մուտքային նամակների, դիմումների ընդունում, հաշվառում, մակագրման ներկայացում
- Ստեղծել և թարմացնել հեռախոսահամարների և հասցեների բազան
- Կատարել պատճենահանումներ
- Կազմակերպել վարորդների աշխատանքը, ապահովել անհրաժեշտ տրանսպորտային միջոցի առկայությունը
- Կազմակերպության կողմից գնվող ապրանքների պատվերների ներկայացում
- Կատարել ղեկավարի կողմից հանձնարարված այլ առաջադրանքներ

**Պահանջվող որակավում**

- Բարձրագույն կրթություն՝ Բակալավրի կամ ավելի բարձր որակավորմամբ
- Աշխատանքային փորձը ցանկալի է
- Հիմնական համակարգչային հմտությունների իմացություն
- Անգլերեն լեզվի իմացությունը պարտադիր է

**Դիմումի ընթացակարգը.** Խնդրում ենք, նկարով ինքնակենսագրականը (CV) ուղարկել [hr@card.am](mailto:hr@card.am) էլեկտրոնային հասցեին՝ նամակի վերնագրի տողում հստակ նշելով պաշտոնի անվանումը, որին դիմում եք, կամ նկարով ինքնակենսագրականի (CV) թղթային տարբերակը նեկայացնել Ընկերության գլխամասային գրասենյակ. հասցեն՝ Երևան 0037, Ազատության 1/21: