

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 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: