

مسئول دفتر فرصت ورود به کادر!



تمام وقت

تهران، میرداماد

سبدگردان روا استخدام می کند...

قابلیت‌های تخصصی Capabilities [...]

۱ توانمندی در برنامه‌ریزی، هماهنگی و مدیریت امور اداری

۲ برخورداری از دقت و سرعت عمل بالا

۳ روابط عمومی قوی و مهارت ارتباطی حرفه‌ای

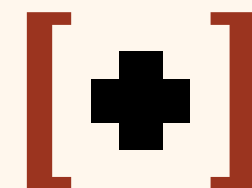
۴ خلاقیت، روحیه یادگیری و توانایی حل مسئله

۵ مسئولیت‌پذیری، پشتکار و صبوری

۶ توانایی مدیریت هم‌زمان چند فعالیت و اولویت‌بندی امور

۷ مسلط به آیین نگارش و مکاتبات اداری

مسئولیت‌ها Responsibilities



۱ انجام مکاتبات، ثبت و بایگانی نامه‌های وارده و صادره به صورت

مکانیزه و دستی

۲ پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه

۳ تعامل و همکاری با واحدهای عملیاتی

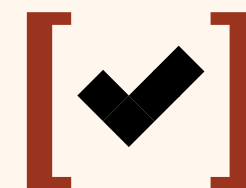
۴ کار با اتوماسیون چارگون و سامانه ستان و سایر سامانه‌های

مرتبط با فعالیت نهادهای مالی

۵ سازمان‌دهی و برنامه‌ریزی و زمان‌بندی جلسات و کار با کلندر

Requirements

شرایط و صلاحیت ها

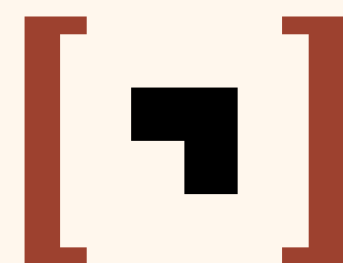


۱ مدرک تحصیلی کارشناسی، مدرک تحصیلی مرتبط با حوزه مالی و

تسلط به مکاتبات انگلیسی امتیاز محسوب می شود

۲ حداقل سه سال سابقه کار در نهادهای مالی

۳ تسلط مناسب به نرم افزارهای Microsoft Office



سبدگردان رَوا

[join@rava.capital]

ارسال رزومه با عنوان «مسئول دفتر»