



تاریخ: .....  
شماره: 53/15/ف  
پیوست: ~

پژوهشگاه ایلایان گستر ایرانیان

از: سرپرست معاونت سایبری

به: حراست (گزینش)

موضوع: درخواست مسئول دفتر

با سلام و احترام؛

ضمن تشکر بابت زحمات و پیگیری های نامه قبلی به شماره 53/127/ف با موضوع درخواست مسئول دفتر، با توجه به این که آقای ناصری بعد از یک هفته اقدام به ترک کار نمودند، مجددا درخواست می شود با توجه به نیازمندی معاونت سایبری به مسئول دفتر جهت انجام امور دفتری، پیگیری فنی و اجرایی، احتراماً درخواست می شود در فرآیند های گزینش شرکت، این موضوع نیز مورد توجه قرار گیرد.

از جمله ویژگی های مسئول دفتر جهت کار در معاونت فنی، می توان به موارد زیر اشاره نمود:

- آشنایی با نرم افزارهای اداری (ICDL)
- آشنایی و انگیزه انجام کارهای اداری
- انگیزه یادگیری موضوعات فنی
- انگیزه انجام گزارش نویسی
- انگیزه بالای کاری و حضور تمام وقت در طول هفته (غیر از زمان اداری)
- داشتن مدرک در حوزه کامپیوتر یا صنایع

لازم به ذکر است، حضور مسئول دفتر در معاونت فنی بسیار لازم بوده و باعث تسریع در روند کارها می گردد.

با تشکر

امیر محمدی

رونوشت: مدیرعامل