



تاریخ:
شماره: 53/12/ف
پیوست: ۷

جمهوری اسلامی ایران گستر ایرانیان

از: سرپرست معاونت فنی

به: حراست (گزینش)

موضوع: درخواست مسئول دفتر

با سلام و احترام؛

با توجه به نیازمندی معاونت فنی 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 افزاری های 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

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

با تشکر

امیر محمدی

رونوشت: مدیرعامل