

GÖREV TANIMI

01.11.2024

- 1- Gelen Kargoların İlgili Bölümlere Dağıtılması, gönderilen kargoların Excel Listesine İşlenmesi,
- 2- Kargoları göndermek için etiket basımı, adres değişikliklerinde bilgileri güncellemek,
- 3- Muhasebeden gelen kargo fatura bilgilerinin excel listesine işlenmesi, mail ortamında saklanması,
- 4- Burak Bey' in Masraf Listesinin İşlenmesi ve Ödemelerin İlgili Bölümden alınması-teslimi,
- 5- Dilara Hanımdan gelen yemek listelerinin Merkez Ofise mail gönderilmesi, mutfaktaki panoya asılması,
- 6- Mutfak Görevlisi Zarife Hanım'ın tarafıma bağlı olarak çalışması, kontrollerin yapılması,
- 7- Merkez Ofis Dahili Hatların değişiklikler olduğunda güncellenerek mail olarak gönderilmesi,
- 8- PTT kargoyla gelen tebligatların ilgili bölümlere mail atılması,
- 9- Toplantılar olduğunda toplantı yerinin hazırlanması, gelen misafirlerin karşılanması,
- 10- İletişimin sağlanması, kameradan bakılarak kapı ve bariyerlerin açılıp gelen kişilerin karşılanması,

AYŞEGÜL DÜZGİT
DANIŞMAN

