

ऑफिस रनर प्रबंधन के लिए सहायक होता है और वह मैसेज और डिलिवरी पहुंचाने के लिए बाहरी और आंतरिक कारकों के बीच सेतु का काम करता है। रनर के कार्य हमेशा हरेक विभाग के अनुसार अलग अलग होते हैं।

रनर के कार्य:

- ऑफिस मैनेजमेंट को पूरा समर्थन मुहैया कराना
- प्रबंधन से मिलने वाले सभी निर्देशों को प्राथमिकता देना और विनम्रतापूर्वक, नवीनता तथा मददगार तरीके से उन्हें पूरा करना
- ऑफिस के सामान्य कार्य पूरे करना, जिनमें मैसेज, फोटोकॉपी, फोन कॉल को सुनना, फॉर्म भरना, डेटा एंट्री, और स्लाइड जारी करना शामिल हैं



रनर की जिम्मेदारियां

- 👍 विभिन्न सॉल्युशनों और दृष्टिकोणों की कमजोरियां और लाभ पहचानने के लिए तर्क और कारण पेश करना
- 👍 संभावित कार्य के लिए विवेक का सही इस्तेमाल करना और निर्णय लेना
- 👍 सही कार्य योजना और सुधारों के लिए आत्म-प्रदर्शन पर ध्यान देना
- 👍 प्रतिस्पर्धियों और प्रबंधन की प्रतिक्रियाओं को समझना और उनके अनुसार कार्य करना
- 👍 अपने कार्य दूसरों के साथ समायोजित करने के लिए सहयोगात्मक रुख अपनाना
- 👍 उपकरण और सिस्टम ऑपरेशन पर नियंत्रण रखना
- 👍 भविष्य के उद्देश्यों के लिए समस्याओं को सक्रियता से समझना और सीखना
- 👍 जटिल मुद्दों को सुलझाना, सॉल्युशनों के क्रियान्वयन के लिए विकल्पों का मूल्यांकन और विकास से संबंधित जानकारी की समीक्षा करना

