

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Աշխատանքի անվանում

Գործավար-օգնական

Աշխատանքի վայրը, տեսակը, աշխատաժամանակը

ք. Երևան և մարզեր

Ընկերությունը տրամադրում է

- 25 աշխատանքային օր ամենամյա արձակուրդ
- Առողջության ապահովագրություն

«Վեոլիա Ջուր» ընկերությունը Հայաստանում հանդիսանում է խոշոր գործատուներից մեկը, ով ապահովում է կայուն և հեռանկարային աշխատանք:

Աշխատանքի նկարագիր

- Համակարգել և իրականացնել ընկերության փաստաթղթաշրջանառության ծրագրի միջոցով հասցեագրված նամակագրության գործընթացը;
- Գրել, վարել և անհրաժեշտության դեպքում բաշխել ներքին հաղորդակցությամբ ստացված էլեկտրոնային նամակները և փաստաթղթերը;
- Հավաքագրել և պատշաճ կերպով արխիվացնել անհրաժեշտ փաստաթղթերը և տեղեկատվությունը;
- Կազմակերպել նշանակված հանդիպումները և խորհրդակցությունները;
- Կազմակերպել գրասենյակային անհրաժեշտ իրերի տրամադրման գործընթացը;
- Իրականացնել Տնօրինության գործունեության հետ կապված անհրաժեշտ վարչարարական աշխատանքները

Պահանջներ

- Բարձրագույն կրթություն
- Համակարգչային գիտելիքներ (MS Word, Excel, Power Point)
- Գործարար (բիզնես) նամակագրություն վարելու իմացություն և հմտություններ
- Հայերեն լեզվի գերազանց իմացություն, անգլերեն լեզվի իմացությունը կդիտվի որպես առավելություն
- Գրավոր և բանավոր հաղորդակցման գերազանց ունակություններ
- Մեծաձավալ տեղեկատվության հետ աշխատելու ունակություն,
- Թիմային աշխատանք
- Ժամանակի ճիշտ կառավարման ունակություն

Դիմելու կարգ

Թեկնածուները կարող են ուղարկել իրենց ինքնակենսագրությունները /CV հայերեն կամ անգլերեն լեզուներով am.water.hr@veolia.com էլեկտրոնային հասցեին՝ վերնագրի դաշտում պարտադիր նշելով պաշտոնը՝ Գործավար: Հարցազրույցի կիրավիրվեն միայն նախնական ընտրություն անցած թեկնածուները: