سلام؛

خوش آمدی.

شما برای ما خیلی محترمی و حتما توی کارت هم حرفه‌ای هستی، ولی چندتا از انتظارات اولیه مجموعه خودمون رو بهت میگم که بتونی راحت‌تر برای انتخاب این شغل فکر کنی و تصمیم بگیری.

* پاسخگویی به تماس‌ها، دریافت پیام و مدیریت مکاتبات (فیزیکی و دیجیتال)
* تنظیم قرار ملاقات‌ها و جلسات و تهیه لیست کار روزانه و لیست پیگیری‌های مدیران شرکت
* تشکیل پرونده‌ها و مدیریت پایگاه‌های داده‌ای مانند CRM
* ارتباط با سازمان‌ها و مشتریان و هماهنگی ارسال نامه‌ها و پیگیری کارهای تبلیغاتی
* ثبت یا پردازش صورت‌حساب‌ها یا هزینه‌ها و انجام امور اولیه مالی شرکت و تیم‌های کاری اعزام شده به ماموریت
* خوش‌آمد گویی و پذیرایی به مهمانان به عنوان پذیرنده یا میزبان
* یادگیری مهارت‌ها و نرم‌افزارهای مورد نیاز شرکت
* اعلام و پیگیری نیازهای خرید یا تعمیراتی تجهیزات و وسایل دفتر
* نظارت بر امور مربوط به تیم‌های کاری شرکت که در ماموریت هستن یا در شهر‌های دیگه مستقر شدن
* انجام امور اداری مربوط به شرکت: بیمه، دارایی، ثبت و تغییرات شرکتی و ... به صورت اینترنتی و مراجعه حضوری

همین‌طور که متوجه شدی شما وظیفه‌ی مدیریت حجم زیادی از اطلاعات را بر عهده داری و برای این کار نیاز هست یه سری مهارت‌های اولیه داشته باشی..

* شما حتما از مهارت‌های اولیه‌ی خدمات‌رسانی به مشتری آگاهی داری. اولین و مهم‌ترین بخش این مهارت‌ها، داشتن رفتار حرفه‌ای، مودب و محترمانه‌ست. فرقی نمی‌کنه که در حال تعامل با همکارات هستی و یا مشتریان. در هر حال شما به عنوان نماینده‌ی شرکت فعالیت می‌کنی و نسبت به رفتار خود مسئولی.
* به عنوان یک سرپرست اداری باید بتونی از لپ تاپ و دستگاه‌های هوشمند برای مدیریت فعالیت‌های روزانه‌ی خود استفاده کنی. به‌علاوه قابلیت تایپ سریع و توانایی یادگیری بالا هم جز مهارت‌های اصلی مورد انتظار از شماس.
* کار با نرم‌افزارهای آفیس (ورد، اکسل، ...)، آشنایی با امور مالی و حسابداری و تسلط به شبکه‌های اجتماعی جزو نیازهای حتمی ماست و انتظار داریم یادگیری کار با نرم‌افزارهایی مثل اتوکد و فتوشاپ و CRM رو هم بعد از شروع همکاری حتما توی برنامت بذاری.
* اهمیت مدیریت زمان برای موقعیت کاری شما خیلی مهمه. باید بتونی انجام همزمان چند کار را با کیفیت بالا مدیریت کنی.
* شما باید توانایی حل مشکلات را به صورت مستقل داشته باشی و بتونی به تنهایی اونا رو مدیریت کنی.
* برای شما، چیزی مهم‌تر از هدف‌گذاری و برنامه‌ریزی نیست. برای رسیدن به موفقیت باید ابتدا درک کاملی نسبت به اهداف مجموعه داشته باشی و بعد منابع لازم برای دستیابی به اونا رو شناسایی کنی و به کار بگیری.
* شما اینجا با اطلاعات حساس مانند جزییات تخصصی کار، سوابق محرمانه و ارتباطات خصوصی مشتریان و یا کارمندان مواجه می‌شی. باید تهعد به حفظ این اسرار داشته باشی.

**مشخصات متقاضی کار**

نام و نام خانوادگی: ..................................................................................................................................................................................................

سن: .............................................................................................................................................................................................................................

کدملی: ........................................................................................................................................................................................................................

رشته تحصیلی و میزان تحصصیلات: .....................................................................................................................................................................

سوابق کاری: ..............................................................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................................................................................

تخصص‌ها و مهارت‌ها: (کامپیوتر – زبان – حسابداری – نرم‌افزارها و ...)

.....................................................................................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................................................................................

وسیله شخصی دارید؟ ..............................................................................................................................................................................................

آدرس و شماره تلفن: ...............................................................................................................................................................................................