

☎ (+98) 021 44960014 , 09017756557

✉ [hr@basapolymer.com](mailto:hr@basapolymer.com)

🌐 [www.BasaPolymer.com](http://www.BasaPolymer.com)



## "فرصت استخدام" موقعیت شغلی منشی واحد اداری

مزایا	شرایط احراز	عنوان شغلی
<ul style="list-style-type: none"><li>حقوق توافقی</li><li>پاداش ارزیابی عملکرد</li><li>هدایای مناسبی</li><li>وام سازمانی</li><li>ساعت کار منعطف</li></ul>	<p><b>جنسیت: فقط خانم</b></p> <p><b>شرایط احراز:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>مسئولیت پذیر و دارای روحیه کار تیمی</li><li>منعطف در انجام امور مختلف</li><li>منظم، صبور و پرنرژی</li><li>دارای روابط عمومی بالا</li><li>توجه به جزئیات و سرعت در انجام امور محوله</li><li>مسلط به آفیس (تایپ، ورد و اکسل) ویندوز و اینترنت</li></ul> <p><b>شرح شغل و وظایف:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>پاسخگویی به تماس های تلفنی و مدیریت ارتباطات</b> : دریافت و انتقال تماس ها به افراد مربوطه و ارائه اطلاعات به تماس گیرندگان</li><li>- <b>مدیریت و هماهنگی جلسات و قرارها</b> : تماس با کارجویان و دعوت برای جلسه مصاحبه</li><li>- <b>رسیدگی به مکاتبات اداری</b> : نگارش و ثبت نامه ها و پیش نویس مکاتبات، پیگیری نهایی شدن</li><li>- <b>انجام وظایف اداری و بایگانی</b> : تنخواه گردانی و خرید اقلام مصرفی شرکت ، آرشیو و بایگانی مدارک و مستندات اداری</li></ul> <p><b>مزایای همکاری:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>فرصت های آموزشی و امکان پیشرفت و ارتقا شغلی</li></ul> <p>همکاری به صورت تمام وقت و حضوری (روزهای کاری شنبه تا چهارشنبه 8 صبح الی 17) محل کار: میدان صادقیه (غرب تهران)</p> <p>ارسال رزومه به ایمیل منابع انسانی :</p> <p><a href="mailto:hr@basapolymer.com">hr@basapolymer.com</a></p> <p><a href="mailto:hr.basapolymer@gmail.com">hr.basapolymer@gmail.com</a></p> <p>راه ارتباطی با واحد منابع انسانی : 021-44960014 (داخلی 111)</p>	منشی واحد اداری