

Ադմինիստրատոր հայտերի կարգավորման կենտրոնում, ք.Երևան

Աշխատանքի նկարագրություն

-

Պարտականությունները

- Բարձրագույն կրթություն
- Սպասարկման ոլորտում առնվազն 1 տարվա աշխատանքային փորձ
- Հայերեն, ռուսերեն լեզուների գերազանց իմացություն, անգլերենի լավ իմացություն
- MS Office փաթեթի /մասնավորապես Word,Excel/ գերազանց իմացություն
- Հաղորդակցվելու գերազանց ունակություն
- Մեծ ծավալի տեղեկատվության հետ աշխատելու ունակություն
- Պատասխանատվության զգացում
- Մթերակայունություն
- Սովորելու ցանկություն

Պահանջները

- Հաճախորդների սպասարկում, հայտի կարգավորման գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրում
- Բողոք դիմումների ընդունում և փոխանցում համապատասխան բաժին
- Հայտերի գրանցում էլեկտրոնային ռեզիստրում
- Նամակների, զեկուցագրերի կազմում
- Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում հաշվետվությունների կազմում տվյալ ամսվա կարգավորված գործերի վերաբերյալ

Տևողությունը`

1 տարի

Բացման ամսաթիվ`

2016-04-06:

Դիմելու վերջնաժամկետն է`

2016-05-05:

Երևան,