

## Հայտերի կարգավորման կենտրոնի ադմինիստրատոր, ք.Մարտունի

### Աշխատանքի նկարագրություն

-

### Պարտականությունները

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

### Պահանջները

- Հայտային դիմումների ընդունում
- Հաճախորդների սպասարկում, գործի ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրում
- Հայտերի գրանցում էլեկտրոնային ռեգիստրում
- Նամակների, զեկուցագրերի և գրությունների կազմում
- Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում հաշվետվությունների կազմում տվյալ ամսվա կարգավորված գործերի վերաբերյալ

### Տևողությունը`

Երկարաժամկետ

### Բացման ամսաթիվ`

2015-11-03:

### Դիմելու վերջնաժամկետն է`

2015-11-20:

Առաջնահերթ կրիտարկվեն նշված քաղաքում մշտական բնակություն ունեցող թեկնածուները` Գեղարքունիք, Մարտունի