

عنوان شغل: Support and Service Expert		واحد سازمانی: مالی	
شرایط احراز شغل	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	سابقه کار مرتبط
	کارشناسی	<ul style="list-style-type: none"> <li>کارشناسی حسابداری</li> <li>کارشناسی بازرگانی</li> </ul>	۳ سال
سایر صلاحیت‌های مورد نیاز			
<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارت‌های نوشتاری خوب جهت تدوین گزارش‌ها</li> <li>مهارت عیب‌یابی مشکلات مربوط به سخت افزار نرم افزار و چاپگر</li> <li>توانایی نصب ویندوز و نرم افزار های مورد نیاز نیروها</li> <li>آشنایی با فرایند های خرید تدارکاتی (منبع یابی، خرید)</li> </ul>			
آموزش‌های مورد نیاز جهت احراز پست: <ul style="list-style-type: none"> <li>آشنایی با مستندات و روش های اجرایی شرکت</li> <li>دوره مقدماتی آشنایی با فناوری اطلاعات</li> </ul>			
شرح شغل: <ul style="list-style-type: none"> <li>انجام کلیه امور مربوط به تامین کالا و خدمات</li> <li>اطمینان از عملکرد صحیح زیر ساخت های اداری شرکت مانند سیستم های سرمایه‌ی و گرمایشی</li> <li>اطمینان از رعایت شدن استانداردهای ایمنی، بهداشتی و سلامت در محیط کار</li> <li>همکاری در انجام امور اداری با مدیریت منابع انسانی</li> <li>نظارت و کنترل به‌منظور حفظ و نگهداری اموال و دارایی‌های شرکت</li> </ul>			
مسئولیت‌ها: <ul style="list-style-type: none"> <li>مدیریت ذخیره سازی و توزیع لوازم و تجهیزات مورد نیاز واحدهای مختلف</li> <li>نظارت دائمی بر نگهداری و تعمیر سیستم ها، و تجهیزات شرکت</li> </ul>			
خصوصیت‌های رفتاری: <ul style="list-style-type: none"> <li>مدیریت زمان</li> <li>مهارت های ارتباطی</li> </ul>			
اختیارات : تفویض اختیارات بنا به اقتضاء از جانب مدیر مالی و مدیر عامل صورت می‌گیرد.			
پاسخگویی : همکار متعهد به پاسخگویی در موارد مسئولیت ها به سلسله مراتب شرکت می‌باشد.			
تهیه کننده (مدیر منابع انسانی):	تایید کننده (مدیر منابع انسانی):	تصویب کننده (مدیر عامل):	
تاریخ و امضا	تاریخ و امضا	تاریخ و امضا	