

UNVAN: İdari olarak en az lise mezunu unvanına sahip olanlar

VEKİLİ: İdari personeller vekâlet edebilir.

NİTELİK: Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı bölümü mezunu olmak, iş ve zaman yönetimi becerisi göstermek, detaylara dikkat etmek, sözlü ve yazılı iyi bir iletişim kabiliyetine sahip olmak, proaktif olmak ve inisiyatif kullanabilmek, çelişen talepleri yönetme, görevleri ve iş yükünü önceliklendirme becerisine sahip olmak, Microsoft Office programlarını kullanabilmek, yoğun iş temposuna uyum sağlayabilmek, çalışmalarını asgari denetimle gerçekleştirecek motivasyona sahip olmak, son teslim tarihine riayet etmek, esnek olmak, sabırlı olmak,

BAĞLI OLDUĞU MAKAM: Merkez Müdürlüğü

BAĞLI BİRİMLER: Sekreterlik

TEMEL FONKSİYONU:

Merkezdeki iletişim ve sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur. İdari hizmetler sorumlusuna bağlı olarak çalışır.

YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Çağrılarını cevaplar, mesajları not alır ve yazışmaları yönetir.
- Müşterileri kabul eder, ilgili birimlere yönlendirir.
- Günlük iş raporu tutar ve merkez müdürün randevularını, iş planını takip eder.
- Merkez faaliyetleriyle ilgili olarak randevuları ayarlar.
- Toplantı tarihlerini düzenler ve taraflara hatırlatır.
- Merkez müdürünün iş yükünü yönlendirir ve öncelik sırasına koyar.
- Seyahat planlamalarını yapar.
- Yeni prosedürleri ve idari sistem değişikliklerini uygular.
- İlgili resmi özel kurumlarla, hizmet alımı yapan müşterilerle, araştırmacılarla iletişim kurar.
- İşle ilgili veri tabanını yedekle ve şirket bilgilerini güvence altına alır.
- İlgili hizmetler gereği edindiği bilgileri korur ve müşterilere ait bilgileri gizli tutar.
- Stajyer evraklarını düzenler ve arşivler.
- Merkez müdürünün, müdür yardımcısının ve idari hizmetler sorumlusunun verdiği ilgili işleri yürütür ve takibini yapar.