

شرح وظایف مسئول دفتر:

- ۱- ثبت تماس‌های دریافتی و ارائه گزارش به مدیر
- ۲- پاسخگویی به ارباب رجوع در مراجعه حضوری
- ۳- ثبت نامه‌های دریافتی و ارسالی واحد و کنترل ضمائم مربوطه
- ۴- دریافت گزارش‌ها و مکاتبات و ارائه به مدیر و دریافت امضا
- ۵- بایگانی اسناد و مدارک، پرونده‌ها، اوراق، نامه‌ها و گزارش‌ها
- ۶- کنترل ورود و خروج‌ها به دفتر مدیر
- ۷- برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت برگزاری جلسات درون و بیرون سازمان
- ۸- هماهنگی برنامه‌ها و قرار ملاقات‌ها و پیگیری آن
- ۹- برنامه‌ریزی و هماهنگی سفرهای کاری و ماموریت‌ها
- ۱۰- ابلاغ دستورات و پیام‌های مدیر / معاون به پرسنل و سایر بخش‌های سازمان
- ۱۱- ارائه گزارش روزانه به مدیر / معاون از اتفاقات مهم سازمان