

فراخوان جذب در یکی از شرکتهای پارک ملی علوم و فناوری های نرم و صنایع فرهنگی

گروه استعدادیابی و شکوفایی اندیشه برتر ایرانیان، فعال در حوزه استعدادیابی، هدایت تحصیلی و آموزش دانش آموزان پایه های هفتم تا نهم با بهره گیری از روش های نوین آموزشی و ارزیابی، جهت تکمیل کادر اداری و مالی خود از افراد واجد شرایط دعوت به همکاری می نماید.

♦ عنوان شغلی: کمک حسابدار و کارمند امور اداری

📍 محل کار: تهران – دانشگاه علم و فرهنگ

♦ شرایط احراز:

- داشتن سابقه کار مرتبط مزیت محسوب می شود (اولویت با افراد دارای ۱ تا ۲ سال سابقه کار).
- دانشجویان نیز در صورت داشتن شرایط لازم و امکان همکاری منظم، پذیرفته می شوند.
- دارای فن بیان قوی، روابط عمومی مناسب و برخورد حرفه ای.
- آشنایی با اصول اولیه حسابداری.
- توانایی پیگیری مطالبات، انجام امور اداری و دفتری.
- آشنایی با نرم افزارهای Microsoft Word و Microsoft Excel.
- منظم، مسئولیت پذیر، دقیق و پیگیر.
- توانایی کار تیمی.
- علاقه مند به یادگیری، پیشرفت شغلی و فعالیت در محیط آموزشی.

♦ شرح وظایف:

- ثبت، بایگانی و ساماندهی اسناد مالی و اداری.
- همکاری در انجام امور حسابداری و ثبت اطلاعات مالی.
- پیگیری مطالبات، مکاتبات و امور اداری.
- انجام امور دفتری و هماهنگی های داخلی.
- تهیه گزارش های مورد نیاز مدیریت.
- همکاری با واحدهای مختلف مجموعه در امور اجرایی و اداری.

شرایط کاری و مزایا

- ساعت کاری منعطف (۸ ساعت در روز).
- روزه های کاری: شنبه تا چهارشنبه و پنجشنبه ها به صورت موردی با اعلام قبلی.
- بیمه تأمین اجتماعی.
- حقوق و مزایا متناسب با توانمندی، تجربه و عملکرد.
- آموزش حین کار و امکان یادگیری مهارت های حسابداری و امور اداری.
- فرصت ارتقای شغلی و توسعه مسیر حرفه ای.
- در صورت دارا بودن شرایط فوق، لطفاً رزومه خود را جهت بررسی از طریق واتساپ، تلگرام یا ایمیل ارسال کنید.

♦ آقای جعفرزاده : ۰۹۳۱۲۰۴۸۷۶۹ / تلگرام / بله