

"شرح وظایف مدیر داخلی"

مهارت‌های عمومی مورد نیاز:

- پیگیری
- روابط عمومی بالا
- اعتماد به نفس بالا
- مسئولیت پذیری
- مدیریت استرس
- خلاقیت
- مدیریت زمان
- تسلط بر انجام کارهای هم‌زمان

مهم‌ترین ویژگی‌های فردی شغل:

- برنامه ریزی
- سازماندهی
- تامین و تجهیز نیروی انسانی
- رهبری
- کنترل

شرح وظایف:

- کنترل و نظارت بر فرایندهای مالی و اداری پروژه‌ها و دفتر شرکت
- انجام هماهنگی بین کارفرما و تیم فنی در انجام پروژه‌ها
- تهیه گزارش فعالیت‌های انجام شده در شرکت با تلفیق گزارش‌های سایر پرسنل
- مستندسازی و نظارت بر فرایندهای کاری

..... تاریخ:

..... شماره فایل:

..... پیوست:

- مراقبت از تجهیزات شرکت و نظارت بر فرآیندهای نگهداری و هماهنگی جهت سرویس آن‌ها
- تنظیم صورت جلسات و پیگیری مصوبات
- انجام کلیه مکاتبات اداری شامل شماره‌گذاری نامه، ارسال، پیگیری، ثبت در کارتابل، دریافت، آرشیو
- پاسخ‌گویی به تلفن‌های عمومی
- ثبت اسناد مالی، مشخصات قراردادها، پروژه‌ها و غیره در پرتال
- تنظیم فهرست بیمه پرسنل در پروژه‌های مختلف در هر ماه
- جمع‌آوری مستندات لازم برای مسئولین مالی و بیمه
- تهیه بلیط، رزرو هتل‌ها و امور مسافرتی