**"شرح وظایف مدیر داخلی"**

مهارت‌های عمومی مورد نیاز:

* پیگیری
* روابط عمومی بالا
* اعتمادبه‌نفس بالا
* مسئولیت‌پذیری
* 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
* 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