

## ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

### Աշխատանքի անվանում

Գործավար-օգնական

### Աշխատանքի վայրը, տեսակը, աշխատաժամանակը

ք. Երևան, Ապարան, Գորիս, Միսիան, Վայք  
Հիմնական, լրիվ աշխատաժամանակ

### Ընկերությունը տրամադրում է

- 25 աշխատանքային օր ամենամյա արձակուրդ
- Առողջության ապահովագրություն

**«Վեոլիա Ջուր» ընկերությունը Հայաստանում հանդիսանում է խոշոր գործատուներից մեկը, ով ապահովում է կայուն և հեռանկարային աշխատանք:**

### Աշխատանքի նկարագիր

- Համակարգել և իրականացնել ընկերության փաստաթղթաշրջանառության ծրագրի միջոցով հասցեագրված նամակագրության գործընթացը;
- Գրել, վարել և անհրաժեշտության դեպքում բաշխել ներքին հաղորդակցությամբ ստացված էլեկտրոնային նամակները և փաստաթղթերը;
- Հավաքագրել և պատշաճ կերպով արխիվացնել անհրաժեշտ փաստաթղթերը և տեղեկատվությունը;
- Կազմակերպել նշանակված հանդիպումները և խորհրդակցությունները;
- Կազմակերպել գրասենյակային անհրաժեշտ իրերի տրամադրման գործընթացը;
- Իրականացնել Տնօրինության գործունեության հետ կապված անհրաժեշտ վարչարարական աշխատանքները

### Պահանջներ

- Բարձրագույն կրթություն
- Համակարգչային գիտելիքներ (MS Word, Excel, Power Point)
- Գործարար (բիզնես) նամակագրություն վարելու իմացություն և հմտություններ
- Հայերեն լեզվի գերազանց իմացություն, անգլերեն լեզվի իմացությունը կդիտվի որպես առավելություն
- Գրավոր և բանավոր հաղորդակցման գերազանց ունակություններ
- Մեծաձավալ տեղեկատվության հետ աշխատելու ունակություն,
- Թիմային աշխատանք
- Ժամանակի ճիշտ կառավարման ունակություն

### Դիմելու կարգ

Թեկնածուները կարող են ուղարկել իրենց ինքնակենսագրությունները /CV հայերեն կամ անգլերեն լեզուներով [hr@vjur.am](mailto:hr@vjur.am) էլեկտրոնային հասցեին՝ վերնագրի դաշտում պարտադիր նշելով պաշտոնը՝ Գործավար կամ զանգահարել հետևյալ հեռախոսահամարով՝ 033-14-47-48: Հարցազրույցի կիրավորվեն միայն նախնական ընտրություն անցած թեկնածուները: