

شرح وظایف پیش خدمت

۱. دریافت پرونده ها ، نامه ها و سایر مکاتبات و یادداشت های اداری و پیام های شفاهی و کتبی و توزیع و رساندن آنها بین افراد واحد مربوط یا سایر واحدها
۲. بکار انداختن و استفاده از آسانسور جهت حمل و نقل افراد و اشیاء
۳. تهیه چای و سایر احتیاجات کارکنان واحد مربوط و نگهداری و نظافت لوازم و وسایل آبدارخانه
۴. حفظ و نگهداری لوازم واحد مربوط و نظیف محوطه
۵. انجام سایر امور مشابه نظیر پاسخگویی به مکاتبات تلفنی
۶. چاپ و تکثیر و ارسال مراسلات در صورت محدودیت حجم وظایف محوله طبق دستور مقام مافوق
۷. نظافت محوطه و سالن ها
۸. پیگیری و انجام اموری که از مقام مافوق ابلاغ شده است