

شرح وظایف منشی گروه

- ۱-انجام امور مربوط به اتوماسیون
- ۲-تایپ سوالات امتحانی
- ۳-انجام مکاتبات داخل و خارج گروه
- ۴-تایپ، ارسال، پیگیری و انجام مراحل اداری نامه ها
- ۵- تایپ ، اطلاع رسانی و بایگانی لیست کشیک ها
- ۶-ارسال درخواستهای تاسیسات
- ۷-ارسال و پیگیری درخواست های اداری و خرید
- ۸-ثبت برنامه کنفرانس ها و کلاس ها
- ۹-پیگیری امکانات و تجهیزات کلاس ها و سالن کنفرانس
- ۱۰-تحويل و تحول اموال آموزش
- ۱۱-هماهنگی و اطلاع رسانی جلسات گروه
- ۱۲-همکاری با واحد معاونت آموزشی
- ۱۳-ارسال آمار و اطلاعات
- ۱۴-همکاری با سیستم قاصدک
- ۱۵-انجام امور محوله