

“Armenia” International Airports” CJSC  
«Արմենիա» միջազգային օդանավակայաններ» ՓԲԸ

**Պաշտոնը՝** Արխիվավար մարդկային ռեսուրսների բաժնում

**Աշխատանքային գործառույթները՝**

- Իրականացնել փաստաթղթերի ընդունում, մշակում, հաշվառում, համալրում, պահպանում և օգտագործում,
- Պահպանել փաստաթղթերը թղթային և էլեկտրոնային տարբերակով,
- Կազմակերպել ընկերության փաստաթղթերի արխիվացում՝ համաձայն գործող իրավական ակտերի և ներքին կարգի,
- Ժամանակին և ճշգրիտ կատարել անմիջական ղեկավարի (ղեկավարության)՝ ծառայությանն առնչվող հանձնարարականները,
- Իրականացնել պաշտոնից բխող այլ գործառույթներ:

**Ներկայացվող պահանջները՝**

- Բարձրագույն կրթություն,
- Անգլերեն և ռուսերեն լեզուների իմացություն,
- Առնվազն 1 տարվա աշխատանքային փորձ,
- Հաղորդակցման և ներկայացման հմտություններ,
- Լարված պայմաններում աշխատելու ունակություն:

**Դիմելու կարգը՝** Բոլոր հետաքրքրված թեկնածուները, ովքեր համապատասխանում են վերը նշված հաստիքի պահանջներին, կարող են ուղարկել իրենց ինքնակենսագրականը [hrselection@aia-zvartnots.aero](mailto:hrselection@aia-zvartnots.aero) էլ. հասցեին՝ (subject) դաշտում պարտադիր նշելով «Արխիվավար»: