

«Արմենիա» միջազգային օդանավակայաններ» ՓԲԸ

Պաշտոնը՝ Վարչական օգնական/Գնումների բաժին

Աշխատանքի նկարագիր՝ ապահովել ծառայության աշխատանքները վարչական մասով:

Աշխատանքի տեսակը՝ մշտական/ամբողջ դրույք

Աշխատանքային գործառույթները՝

- Վերահսկել բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը,
- Ստանալ գնման պահանջագրեր ընկերության ծառայություններից,
- Կազմակերպել և իրականացնել ընկերության ղեկավարության կողմից հաստատված գնման ենթակա ապրանքների/ծառայությունների ձեռք բերում/ տրամադրում,
- Ժամանակին և ճշգրիտ կատարել անմիջական ղեկավարի (ղեկավարության)՝ ծառայությանն առնչվող հանձնարարականները,
- Իրականացնել պաշտոնից բխող այլ գործառույթներ:

Ներկայացվող պահանջները՝

- Բարձրագույն կրթություն,
- Անգլերեն և ռուսերեն լեզուների գերազանց իմացություն,
- Աշխատանքային փորձը ցանկալի է,
- 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 էլ. հասցեին՝ (subject) դաշտում պարտադիր նշելով «Վարչական օգնական/Գնումների բաժին »:

Դիմումների ընդունման սկզբնաժամկետ՝ 02.09.2019

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետ՝ 20.09.2019