

جدول عناوین شغلی مورد نیاز مجموعه، بر اساس آخرین وضعیت: ۱۴۰۲/۰۶/۰۷ - ۱۶:۴۳ - WWW.MNGRP.IR



توسعه و تداوم
خدمات متمایز
MNG
GROUP

ملاحظات

نکته اول: مجموعه، جمعه‌ها و تعطیلات رسمی تعطیل است.

نکته دوم: محدوده محل کار، شهر مشهد، خیابان پاسداران (سه راه دارایی) می‌باشد.

نکته سوم: برخی ساعات کاری یا آموزشی مندرج در جدول، ممکن است با کمی تغییرات (جابجایی) همراه باشد.

ردیف	وضعیت پذیرش	عنوان شغلی	جنسیت	نوع همکاری	وظایف اصلی	شرایط احراز ویژگی‌ها / توانمندی‌های لازم	برخی از مزیت‌های همکاری با ما	تایم کاری توضیحات
۱	ثبت نام فعال است	حسابدار	خانم/آقا	تمام وقت	- ثبت اسناد در نرم افزار حسابداری. - آماده سازی/صدور/امحاء فاکتورها. - استخراج و ثبت اطلاعات و ارقام. - امور چک کردنی و برخی امور بایگانی. - تطابق مانده حساب‌ها و رفع اختلاف. - رسیدگی به ارجاعات حواله مشتریان. - انجام برخی اطلاع رسانی‌ها به مشتریان. - انجام برخی پروژه‌ها، مانند پروژه‌های تحقیق یا آموزش مرتبط با حسابداری. - تبادل گزارش‌های کاری (مهم است).	- پرداخت حقوق در ابتدای ماه و بدون تأخیر. - انجام راحت‌تر وظایف و کارها با کمک سیستم سازی‌های صورت گرفته در بخش حسابداری. - ارائه‌ی صفر تا صد آموزش‌های مورد نیاز، بصورت کاملاً کاربردی و رایگان در داخل مجموعه. - بیمه تأمین اجتماعی. - امکان دریافت وام با ۱ سال سابقه همکاری. - محیط کاری سالم توأم با آرامش خاطر. - استفاده از چرخش شغلی (شرح در توضیحات). - امکان استفاده از خدمات فوق برنامه مجموعه. - فرصت تست نمودن شغل در دوره آزمایشی.	- هشت ساعت، حدوداً از ۹ تا ۱۷. - در چرخش شغلی، کمک حسابداری، برخی وظایف حسابداری را انجام می‌دهد و معمولاً در سال ۳ نوبت و هر نوبت به مدت حدوداً یک ماه، چرخش اجرا می‌شود که پایین آمدن حجم زیادی از وظایف و ساعات کاری کمتر، بدون کاهش حقوق، تنها بخشی از مزیت‌های چرخش شغلی است. - تایم آموزش در دوره آزمایشی حدوداً ۷ تا ۹ است + ۱ ساعت تایم تمرین اختیاری. - شرح کامل وظایف حسابداری، طی دوره آزمایشی یا انتهای آن، بصورت مکتوب ارائه می‌گردد.	
۲	ثبت نام فعال است	کمک حسابداری	خانم/آقا	پاره وقت	- ثبت اسناد در نرم افزار حسابداری. - انجام برخی وظایف حسابداری در چرخش شغلی (شرح در توضیحات). - تبادل گزارش‌های کاری (مهم است).	- داشتن شرایط عمومی استخدام. - علاقه زیاد به کار با اعداد و ارقام. - داشتن دقت فوق العاده بالا در انجام وظایف و کارهای محوله (بسیار مهم). - سرعت در انجام کارها و وظایف.	- پرداخت حقوق در ابتدای ماه و بدون تأخیر. - انجام راحت‌تر وظایف و کارها با کمک سیستم سازی‌های صورت گرفته در بخش حسابداری. - ارائه‌ی صفر تا صد آموزش‌های مورد نیاز، بصورت کاملاً کاربردی و رایگان در داخل مجموعه. - امکان ارتقاء شغلی در صورت احراز شرایط طرفین. - امکان دریافت وام با ۱ سال سابقه همکاری. - محیط کاری سالم توأم با آرامش خاطر. - استفاده از چرخش شغلی (شرح در توضیحات). - امکان استفاده از خدمات فوق برنامه مجموعه. - فرصت تست نمودن شغل در دوره آزمایشی.	- فقط یک ساعت در روز، حدوداً از ۱۱ تا ۱۲. - در چرخش شغلی، کمک حسابداری، برخی وظایف حسابداری را انجام می‌دهد و معمولاً در طول یک سال، سه نوبت و هر نوبت به مدت حدوداً یک ماه، چرخش اجرا می‌شود که امکان اضافه کاری با ۲/۳ برابر حقوق توافق شده و همچنین یادگیری مهارت‌های تکمیلی، تنها بخشی از مزیت‌های چرخش شغلی است. در چرخش شغلی، تایم کاری حدوداً سه ساعت در روز، از ۹ تا ۱۲ است که ۲ ساعت از آن (۹ تا ۱۱) اضافه کاری محسوب می‌شود. - تایم آموزش در دوره آزمایشی حدوداً ۷ تا ۹ است + ۱ ساعت تایم تمرین اختیاری. - شرح کامل وظایف کمک حسابداری، طی دوره آزمایشی یا انتهای آن، کتباً ارائه می‌گردد.

ردیف	وضعیت پذیرش	عنوان شغلی	جنسیت	نوع همکاری	وظایف اصلی	شرایط احراز ویژگی ها / توانمندی های لازم	برخی از مزیت های همکاری با ما	تایم کاری توضیحات
۳	ثبت نام فعال است	سند زن اسناد حسابداری	خانم/آقا	پاره وقت	- ثبت اسناد در نرم افزار حسابداری. - تبادل گزارش های کاری (مهم است).	- داشتن شرایط عمومی استخدام. - علاقه به کار با اعداد و ارقام. - داشتن دقت نسبتاً زیاد در انجام وظایف و کارهای محوله.	- پرداخت حقوق در ابتدای ماه و بدون تأخیر. - ارائه ی صفر تا صد آموزش های مورد نیاز، بصورت کاملاً کاربردی و رایگان در داخل مجموعه. - امکان ارتقاء شغلی در صورت احراز شرایط طرفین. - امکان دریافت وام با ۱ سال سابقه همکاری. - محیط کاری سالم توأم با آرامش خاطر. - امکان استفاده از خدمات فوق برنامه مجموعه. - فرصت تست نمودن شغل در دوره آزمایشی.	- فقط یک ساعت در روز، حدوداً از ۱۱:۳۰ تا ۱۲:۳۰. - تایم آموزش در دوره آزمایشی حدوداً ۷ تا ۹ است + ۱ ساعت تایم تمرین بصورت اختیاری.
۴	ظرفیت تکمیل شد	کارشناس فروش و بازاریابی*	خانم/آقا	تمام وقت	- شناسایی مشتریان بالقوه. - بازاریابی برای جذب مشتریان جدید. - بازاریابی برای معرفی و فروش محصولات جدید برای مشتریان بالفعل. - صدور فاکتور برای مشتریان. - مدیریت حفظ سرمایه و اموال مجموعه. - مدیریت هزینه ها. - مدیریت زمان و فرآیندهای کاری. - ارائه ی مداوم راهکارهای موثر جهت افزایش رضایت مشتریان و افزایش فروش. - انجام امور مربوط به پخش و مطالبات. - سرپرستی گروه پخش و مطالبات در سطح شهر مشهد و شهرستان های نزدیک مشهد بصورت صبح تا بعد از ظهر. - تعامل قوی و همکاری نزدیک و موثر با مسئول سفارشات. - تبادل گزارش های کاری (مهم است).	- داشتن شرایط عمومی استخدام. - داشتن حسن خلق و نگرش مثبت. - توانایی بالا در مهارت های ارتباط موثر. - توانایی در سرپرستی گروه. - آمادگی جسمانی و فیزیک بدنی خوب. - سرعت در کار با ماشین حساب و ارقام. - داشتن پشتکار و روحیه اصرار و سماجت در پیگیری امور، در انجام وظایف و همچنین در ارائه و دریافت گزارش های کاری. - توانایی حل مسائل پیچیده. - ریسک پذیر، خلاق و دارای ابتکار عمل. - دقت و تمرکز بالا (مهم است). - توانایی مدیریت یا گرداندن چند کار بصورت هم زمان در برخی مواقع لازم. - اهل مطالعه و یادگیری مداوم. - تند آموز و تغییر پذیری سریع. - اشتیاق فراوان به رشد و پیشرفت. - توانایی انجام برخی سیستم سازی های ساده برای امور و وظایف گروه خود. - * داشتن تجربه کاری موثر و مرتبط با این شغل (بسیار مهم). - * داشتن مدرک تحصیلی مرتبط با این شغل الزامی نیست، لیکن داشتن آن مزیت محسوب می شود.	- پرداخت حقوق در ابتدای ماه و بدون تأخیر. - پرداخت پورسانت از فروش پس از تسلط به کار. - پرداخت کامل هزینه های شهرستان. - پرداخت هزینه نهار در روزهای شهرستان. - انجام راحت تر وظایف و کارها با کمک سیستم سازی های صورت گرفته در بخش مطالبات و پخش. - ارائه ی صفر تا صد آموزش های مورد نیاز، بصورت کاملاً کاربردی و رایگان در داخل مجموعه. - فقط ۴ روز کاری در هفته. - بیمه تأمین اجتماعی. - امکان دریافت وام با ۱ سال سابقه همکاری. - محیط کاری سالم توأم با آرامش خاطر. - امکان استفاده از خدمات فوق برنامه مجموعه. - فرصت تست نمودن شغل در دوره آزمایشی.	- پازده ساعت، حدوداً از ۶ تا ۱۷. - فقط ۴ روز کاری (۲ روز در هفته off). - همه جمعه ها و تعطیلات رسمی، تعطیل. - تایم کاری در دوره آزمایشی (آموزشی) ممکن است متفاوت باشد. - شرح کامل وظایف کارشناس فروش و بازاریابی، طی دوره آزمایشی یا انتهای آن، بصورت مکتوب ارائه می گردد.

ردیف	وضعیت پذیرش	عنوان شغلی	جنسیت	نوع همکاری	وظایف اصلی	شرایط احراز ویژگی‌ها / توانمندی‌های لازم	برخی از مزیت‌های همکاری با ما	تایم کاری توضیحات
۵	ثبت نام فعال نیست	بازاریاب	---	---	-----	-----	-----	-----
ردیف	وضعیت پذیرش	عنوان شغلی	جنسیت	نوع همکاری	وظایف اصلی	شرایط احراز ویژگی‌ها / توانمندی‌های لازم	برخی از مزیت‌های همکاری با ما	تایم کاری توضیحات
۶	ظرفیت تکمیل شد	کمک بازاریاب	آقا	تمام وقت	<ul style="list-style-type: none"> - صدور فاکتور برای مشتریان. - توجه به حفظ سرمایه و اموال مجموعه. - ارائه‌ی مداوم راهکارهای موثر جهت افزایش رضایت مشتریان و افزایش فروش. - همراهی با گروه پخش و مطالبات در شهرهای نزدیک مشهد صبح تا بعد از ظهر. - انجام امور پخش و مطالبات و تعامل خوب و همکاری کامل با سرپرست مربوطه. - تعامل قوی و همکاری نزدیک و موثر با مسئول سفارشات. - تبادل گزارش‌های کاری (مهم است). 	<ul style="list-style-type: none"> - داشتن شرایط عمومی استخدام. - حسن خلق، مهارت‌های ارتباطی موثر. - آمادگی جسمانی و فیزیک بدنی متعادل. - سرعت در کار با ماشین حساب و ارقام. - منظم، مسئولیت پذیر و داشتن پشتکار و روحیه اصرار و سماجت در پیگیری امور، انجام وظایف و ارائه‌ی گزارش‌ها. - دقت و تمرکز بالا. 	<ul style="list-style-type: none"> - پرداخت حقوق در ابتدای ماه و بدون تأخیر. - پرداخت پورسانت از فروش پس از تسلط به کار. - پرداخت کامل هزینه‌های شهرستان. - پرداخت هزینه نهار در روزهای شهرستان. - انجام راحت‌تر وظایف و کارها با کمک سیستم سازی‌های صورت گرفته در بخش مطالبات و پخش. - ارائه‌ی صفر تا صد آموزش‌های مورد نیاز، بصورت کاملاً کاربردی و رایگان در داخل مجموعه. - فقط ۴ روز کاری در هفته. - بیمه تأمین اجتماعی. - امکان دریافت وام با ۱ سال سابقه همکاری. - محیط کاری سالم توأم با آرامش خاطر. - امکان استفاده از خدمات فوق برنامه مجموعه. - فرصت تست نمودن شغل در دوره آزمایشی. 	<ul style="list-style-type: none"> - یازده ساعت، حدوداً از ۶ تا ۱۷. - فقط ۴ روز کاری در هفته (۲ روز در هفته off). - همه جمع‌ها و تعطیلات رسمی، تعطیل. - تایم کاری در دوره آزمایشی (آموزشی) ممکن است متفاوت باشد. - شرح کاملی وظایف کمک بازاریاب، طی دوره آزمایشی یا انتهای آن، بصورت مکتوب ارائه می‌گردد.
ردیف	وضعیت پذیرش	عنوان شغلی	جنسیت	نوع همکاری	وظایف اصلی	شرایط احراز ویژگی‌ها / توانمندی‌های لازم	برخی از مزیت‌های همکاری با ما	تایم کاری توضیحات
۷	ظرفیت تکمیل شد	کارمند فروش و مطالبات شهرستان	آقا	تمام وقت	<ul style="list-style-type: none"> - صدور فاکتور برای مشتریان. - توجه به حفظ سرمایه و اموال مجموعه. - ارائه‌ی مداوم راهکارهای موثر جهت افزایش رضایت مشتریان و افزایش فروش. - همراهی با گروه پخش و مطالبات در شهرهای نزدیک مشهد صبح تا بعد از ظهر. - انجام امور پخش و مطالبات و تعامل خوب و همکاری کامل با سرپرست مربوطه. - تعامل قوی و همکاری نزدیک و موثر با مسئول سفارشات. - تبادل گزارش‌های کاری (مهم است). 	<ul style="list-style-type: none"> - داشتن شرایط عمومی استخدام. - حسن خلق، مهارت‌های ارتباطی موثر. - آمادگی جسمانی و فیزیک بدنی متعادل. - سرعت در کار با ماشین حساب و ارقام. - منظم، مسئولیت پذیر و داشتن پشتکار و روحیه اصرار و سماجت در پیگیری امور، انجام وظایف و ارائه‌ی گزارش‌ها. - دقت و تمرکز بالا. 	<ul style="list-style-type: none"> - پرداخت حقوق در ابتدای ماه و بدون تأخیر. - پرداخت پورسانت از فروش پس از تسلط به کار. - پرداخت کامل هزینه‌های شهرستان. - پرداخت هزینه نهار در روزهای شهرستان. - انجام راحت‌تر وظایف و کارها با کمک سیستم سازی‌های صورت گرفته در بخش مطالبات و پخش. - ارائه‌ی صفر تا صد آموزش‌های مورد نیاز، بصورت کاملاً کاربردی و رایگان در داخل مجموعه. - فقط ۴ روز کاری در هفته. - بیمه تأمین اجتماعی. - امکان دریافت وام با ۱ سال سابقه همکاری. - محیط کاری سالم توأم با آرامش خاطر. - امکان استفاده از خدمات فوق برنامه مجموعه. - فرصت تست نمودن شغل در دوره آزمایشی. 	<ul style="list-style-type: none"> - یازده ساعت، حدوداً از ۶ تا ۱۷. - فقط ۴ روز کاری (۲ روز در هفته off). - همه جمع‌ها و تعطیلات رسمی، تعطیل. - تایم کاری در دوره آزمایشی (آموزشی) ممکن است متفاوت باشد. - شرح کاملی وظایف متصدی فروش و مطالبات شهرستان، طی دوره آزمایشی یا انتهای آن، بصورت مکتوب ارائه می‌گردد.

ردیف	وضعیت پذیرش	عنوان شغلی	جنسیت	نوع همکاری	وظایف اصلی	شرایط احراز ویژگی ها / توانمندی های لازم	برخی از مزیت های همکاری با ما	تایم کاری توضیحات
۸	ظرفیت تکمیل شد	تحصیلدار	آقا	تمام وقت	<p>- انجام مطالبات و دریافت حساب.</p> <p>- تبادل بسته ها و مکاتبات با مشتریان.</p> <p>- پاسخگویی به مشتریان در فروشگاه.</p> <p>- توجه به حفظ سرمایه و اموال مجموعه.</p> <p>- همراهی با گروه پخش و مطالبات در برخی مناطق شهر مشهد و همکاری کامل با سرپرست مربوطه.</p> <p>- تعامل قوی و همکاری نزدیک و موثر با مسئول سفارشات.</p> <p>- صدور فاکتور.</p> <p>- تبادل گزارش های کاری (مهم است).</p>	<p>- داشتن شرایط عمومی استخدام.</p> <p>- حسن خلق، مهارت های ارتباطی موثر.</p> <p>- آمادگی جسمانی و فیزیکی بدنی متعادل.</p> <p>- سرعت در کار با ماشین حساب و ارقام.</p> <p>- منظم، مسئولیت پذیر و داشتن پشتکار و روحیه اصرار و سماجت در پیگیری امور، انجام وظایف و ارائه گزارش ها.</p> <p>- دقت و تمرکز بالا.</p>	<p>- پرداخت حقوق در ابتدای ماه و بدون تأخیر.</p> <p>- انجام راحت تر وظایف و کارها با کمک سیستم سازی های صورت گرفته در بخش های مربوطه.</p> <p>- ارائه صفر تا صد آموزش های مورد نیاز، بصورت کاملاً کاربردی و رایگان در داخل مجموعه.</p> <p>- بیمه تأمین اجتماعی.</p> <p>- امکان دریافت وام با ۱ سال سابقه همکاری.</p> <p>- محیط کاری سالم توأم با آرامش خاطر.</p> <p>- استفاده از چرخش شغلی (شرح در توضیحات).</p> <p>- امکان استفاده از خدمات فوق برنامه مجموعه.</p> <p>- فرصت تست نمودن شغل در دوره آزمایشی.</p>	<p>- هشت ساعت، حدوداً از ۹ تا ۱۷.</p> <p>- در چرخش شغلی، تحصیلدار، برخی وظایف مسئول سفارشات را انجام می دهد و معمولاً در طول یک سال، سه نوبت و هر نوبت به مدت حدوداً یک ماه، چرخش اجرا می شود.</p> <p>- تایم کاری در دوره آزمایشی (آموزشی) ممکن است متفاوت باشد.</p> <p>- شرح کامل وظایف تحصیلدار، طی دوره آزمایشی یا انتهای آن، بصورت مکتوب ارائه می گردد.</p>
۹	ظرفیت تکمیل شد	کارمند فروش و مطالبات مشهد	آقا	تمام وقت	<p>- انجام مطالبات و دریافت حساب.</p> <p>- تبادل بسته ها و مکاتبات با مشتریان.</p> <p>- پاسخگویی به مشتریان در فروشگاه.</p> <p>- توجه به حفظ سرمایه و اموال مجموعه.</p> <p>- همراهی با گروه پخش و مطالبات در برخی مناطق شهر مشهد و همکاری کامل با سرپرست مربوطه.</p> <p>- تعامل قوی و همکاری نزدیک و موثر با مسئول سفارشات.</p> <p>- صدور فاکتور.</p> <p>- تبادل گزارش های کاری (مهم است).</p>	<p>- داشتن شرایط عمومی استخدام.</p> <p>- حسن خلق، مهارت های ارتباطی موثر.</p> <p>- آمادگی جسمانی و فیزیکی بدنی متعادل.</p> <p>- سرعت در کار با ماشین حساب و ارقام.</p> <p>- منظم، مسئولیت پذیر و داشتن پشتکار و روحیه اصرار و سماجت در پیگیری امور، انجام وظایف و ارائه گزارش ها.</p> <p>- دقت و تمرکز بالا.</p>	<p>- پرداخت حقوق در ابتدای ماه و بدون تأخیر.</p> <p>- انجام راحت تر وظایف و کارها با کمک سیستم سازی های صورت گرفته در بخش های مربوطه.</p> <p>- ارائه صفر تا صد آموزش های مورد نیاز، بصورت کاملاً کاربردی و رایگان در داخل مجموعه.</p> <p>- بیمه تأمین اجتماعی.</p> <p>- امکان دریافت وام با ۱ سال سابقه همکاری.</p> <p>- محیط کاری سالم توأم با آرامش خاطر.</p> <p>- استفاده از چرخش شغلی (شرح در توضیحات).</p> <p>- امکان استفاده از خدمات فوق برنامه مجموعه.</p> <p>- فرصت تست نمودن شغل در دوره آزمایشی.</p>	<p>- هشت ساعت، حدوداً از ۹ تا ۱۷.</p> <p>- در چرخش شغلی، متصدی فروش و مطالبات مشهد، برخی وظایف مسئول سفارشات را انجام می دهد و معمولاً در طول یک سال، سه نوبت و هر نوبت بمدت حدوداً یک ماه، چرخش اجرا می شود.</p> <p>- تایم کاری در دوره آزمایشی (آموزشی) ممکن است متفاوت باشد.</p> <p>- شرح کامل وظایف متصدی فروش و مطالبات مشهد، طی دوره آزمایشی یا انتهای آن، بصورت مکتوب ارائه می گردد.</p>
ردیف	وضعیت پذیرش	عنوان شغلی	جنسیت	نوع همکاری	وظایف اصلی	شرایط احراز ویژگی ها / توانمندی های لازم	برخی از مزیت های همکاری با ما	تایم کاری توضیحات
۱۰	ثبت نام فعال نیست	فروشنده سیار	---	---	-----	-----	-----	-----

ردیف	وضعیت پذیرش	عنوان شغلی	جنسیت	نوع همکاری	وظایف اصلی	شرایط احراز ویژگی‌ها / توانمندی‌های لازم	برخی از مزیت‌های همکاری با ما	تایم کاری توضیحات
۱۱	ظرفیت تکمیل شد	مسئول سفارشات	آقا	تمام وقت	<p>- دریافت و ثبت سفارشات مشتریان.</p> <p>- آماده سازی سفارشات مشتریان.</p> <p>- صدور فاکتور.</p> <p>- تهیه لیست کسری محصولات.</p> <p>- انجام هماهنگی با تأمین کنندگان.</p> <p>- پاسخگویی به مشتریان در فروشگاه.</p> <p>- همراهی با گروه پخش و مطالبات در برخی مناطق شهر مشهد و تعامل خوب و همکاری کامل با سرپرست مربوطه.</p> <p>- ارائه‌ی مداوم راهکارهای موثر جهت افزایش رضایت مشتریان و افزایش فروش.</p> <p>- تعامل قوی و همکاری خوب با مدیر فروشگاه در خصوص وظایف و مسئولیت‌های محوله.</p> <p>- سرپرستی نیروی خدماتی و انجام برخی امور وی در مواقع خاص.</p> <p>- تعامل قوی و همکاری نزدیک و موثر با تحصیلداران، متصدیان فروش و مطالبات.</p> <p>- تبادل گزارش‌های کاری (مهم است).</p>	<p>- داشتن شرایط عمومی استخدام.</p> <p>- داشتن حسن خلق و نگرش مثبت.</p> <p>- توانایی بالا در مهارت‌های ارتباط موثر.</p> <p>- سرعت در کار با ماشین حساب و ارقام.</p> <p>- داشتن پشتکار و روحیه اصرار و سماجت در پیگیری امور، در انجام وظایف و همچنین در ارائه و دریافت گزارش‌های کاری.</p> <p>- توانایی حل مسأله.</p> <p>- دقت و تمرکز بالا (بسیار مهم است).</p> <p>- توانایی مدیریت چند کار بصورت هم زمان، در مواقع لازم.</p> <p>- اهل مطالعه و یادگیری مداوم.</p> <p>- تند آموز و تغییر پذیری سریع.</p> <p>- اشتیاق فراوان به رشد و پیشرفت.</p>	<p>- پرداخت حقوق در ابتدای ماه و بدون تأخیر.</p> <p>- پرداخت پورسانت از فروش پس از تسلط به کار.</p> <p>- انجام راحت‌تر وظایف و کارها با کمک سیستم سازی‌های صورت گرفته در بخش‌های مربوطه.</p> <p>- ارائه‌ی صفر تا صد آموزش‌های مورد نیاز، بصورت کاملاً کاربردی و رایگان در داخل مجموعه.</p> <p>- بیمه تأمین اجتماعی.</p> <p>- امکان دریافت وام با ۱ سال سابقه همکاری.</p> <p>- محیط کاری سالم توأم با آرامش خاطر.</p> <p>- استفاده از چرخش شغلی (شرح در توضیحات).</p> <p>- امکان استفاده از خدمات فوق برنامه مجموعه.</p> <p>- فرصت تست نمودن شغل در دوره آزمایشی.</p>	<p>- هشت ساعت، حدوداً از ۹ تا ۱۷.</p> <p>- در چرخش شغلی، مسئول سفارشات، برخی وظایف تحصیلدار یا متصدی فروش و مطالبات مشهد را انجام می‌دهد و معمولاً در طول یک سال، سه نوبت و هر نوبت به مدت حدوداً یک ماه، چرخش اجرا می‌شود.</p> <p>- تایم کاری در دوره آزمایشی (آموزشی) ممکن است متفاوت باشد.</p> <p>- شرح کامل وظایف مسئول سفارشات، طی دوره آزمایشی یا انتهای آن، بصورت مکتوب ارائه می‌گردد.</p>
۱۲	ظرفیت تکمیل شد	کارشناس سیستم‌ها و روش‌ها*	خانم/آقا	پاره وقت پروژه‌ای مشاوره بیرون سپاری	<p>بر اساس نوع همکاری مورد نظر داوطلب و شرایط طرفین (داوطلب و کارفرما)، نوع همکاری تعیین و توافق می‌شود، سپس وظایف و تعهدات طرفین مشخص و قرارداد همکاری مربوطه تنظیم می‌گردد.</p>	<p>- داشتن شرایط عمومی استخدام (بسته به نوع همکاری، ممکن است سکونت در مشهد و رعایت ضوابط داخلی مجموعه، الزامی نباشد).</p> <p>* داشتن تجربه کاری موثر و مرتبط با این شغل (بسیار مهم).</p> <p>- داشتن مدرک تحصیلی مرتبط با این شغل الزامی نیست، لیکن دارا بودن آن مزیت محسوب می‌شود.</p>	<p>- داشتن اختیار کامل برای تنظیم نوع قرارداد و مقدار دستمزد بر مبنای روش همکاری و بر اساس شرایط و مقدرات طرفین (داوطلب و کارفرما)، بصورت توافقی.</p> <p>- رسیدگی به برخی امور و کارها بصورت دورکاری.</p> <p>- امکان انتخاب تایم همکاری در وقت‌های آزاد یا زمان‌های دلخواه شما.</p> <p>- شما می‌توانید در کنار فعالیت کنونی خود وارد همکاری با ما شوید و احیاناً فرصت‌های شغلی جدیدی که به دنبال آن هستید مانعی برای همکاری با ما نخواهد بود.</p> <p>- افزایش احتمال استخدام در مجموعه‌مان بصورت تمام وقت، در آینده، در صورت تمایل و احراز شرایط طرفین.</p>	<p>- تایم کاری بر اساس نوع همکاری و بصورت توافقی خواهد بود.</p> <p>- پیشنهاد شما می‌تواند یک نوع (روش) همکاری را شامل شود یا چند روش همکاری. لطفاً هنگام ثبت نام (تکمیل پرسشنامه)، نوع یا انواع روش همکاری پیشنهادی خود را در فیلد مربوطه وارد نمایید.</p>

ردیف	وضعیت پذیرش	عنوان شغلی/جنسیت نوع همکاری	وظایف اصلی	شرایط احراز ویژگی‌ها / توانمندی‌های لازم	ردیف
			وظایف دستیار شخصی مدیر، طیف متنوعی از کارها و اموری را شامل می‌شود که می‌تواند امور حساس یا مهم باشند و یا کارهای ساده. در عین حال، وظایف قابل انجام توسط دستیار مدیر، شامل سه گروه اصلی است:		
			گروه اول: کمک به امور حیظه شغلی مدیر مجموعه. مسلماً مدیر مجموعه وظایف و مسئولیت‌های حرفه‌ای خاص خودش را دارد که معمولاً تفویض آنها به افراد دیگر نیازمند طی شدن فرایندهای مربوطه است و این انتظار وجود ندارد که دستیار مدیر، مسئولیت‌های شخص مدیر را بر عهده بگیرد. لیکن با راهنمایی مدیر، دستیار می‌تواند به عنوان شروع کننده، نقش مکمل یا پایان دهنده برخی امور به مدیر کمک کند.		
			خرید یا تهیه ملزومات کاری و چیدمان آنها، انجام جستجو و تحقیقات ساده کاری، تدوین محتوای ساده، پاسخ گویی به تماس‌ها و مراجعات همکاران، انجام پیگیری‌ها و هماهنگی با همکاران، فقط چند مثال از امور ساده‌ی قابل انجام در شروع کار است و در ادامه، کم کم با مسلط شدن به کارها، امور مهم‌تر و بعضاً پیچیده‌تر آموزش داده می‌شود و قابل انجام خواهد بود (توضیحات بیشتر، در ستون‌های بعدی).		
		عنوان شغلی: <p>استخدام دستیار شخصی مدیر</p> <p>-----</p> جنسیت: <p>خانم/آقا</p> <p>-----</p> نوع همکاری: <p>تمام وقت</p> <p>-----</p>			

وظایف دستیار شخصی مدیر، طیف متنوعی از کارها و اموری را شامل می‌شود که می‌تواند امور حساس یا مهم باشند و یا کارهای ساده. در عین حال، وظایف قابل انجام توسط دستیار مدیر، شامل **سه گروه** اصلی است:

گروه اول: کمک به امور حیظه شغلی مدیر مجموعه.

مسلماً مدیر مجموعه وظایف و مسئولیت‌های حرفه‌ای خاص خودش را دارد که معمولاً تفویض آنها به افراد دیگر نیازمند طی شدن فرایندهای مربوطه است و این انتظار وجود ندارد که دستیار مدیر، مسئولیت‌های شخص مدیر را بر عهده بگیرد. لیکن با راهنمایی مدیر، دستیار می‌تواند به عنوان شروع کننده، نقش مکمل یا پایان دهنده برخی امور به مدیر کمک کند.

خرید یا تهیه ملزومات کاری و چیدمان آنها، انجام جستجو و تحقیقات ساده کاری، تدوین محتوای ساده، پاسخ گویی به تماس‌ها و مراجعات همکاران، انجام پیگیری‌ها و هماهنگی با همکاران، فقط چند مثال از امور ساده‌ی قابل انجام در شروع کار است و در ادامه، کم کم با مسلط شدن به کارها، امور مهم‌تر و بعضاً پیچیده‌تر آموزش داده می‌شود و قابل انجام خواهد بود (توضیحات بیشتر، در **ستون‌های بعدی**).

عنوان شغلی:

استخدام دستیار شخصی مدیر

جنسیت:

یکی از ارزشمندترین دارایی‌های هر مدیر، زمان اوست. مدیران نیز مانند همه، برای رفع نیازهای زندگی روزمره خود، برخی وظایف (کارها، رسیدگی‌ها و مراقبت‌ها) را انجام می‌دهند که ممکن است به واسطه مشغله و مسئولیت‌های کاری خود، یا اولویت‌ها و ترجیحات‌شان، تمایل داشته باشند بعضی از آن امور یا وظایف را به دیگران محول کنند.

با این توضیح، به عنوان مثال، تهیه ملزومات یا خریدهای شخصی مدیر، انجام جستجو و تحقیق برای مدیر، انجام ملاقات یا شرکت در جلسات غیر شغلی به نمایندگی از مدیر، انجام برخی امور فرزندان یا هر نوع ارجاع دیگر از جانب مدیر که در توان دستیار باشد، محول می‌گردد. برخی از این امور ساده‌اند و به راحتی قابل انجام است و بعضی دیگر ممکن است نیاز به آموزش داشته باشد که آموزش‌ها یا راهنمایی لازم توسط مدیر به دستیار ارائه می‌گردد و سپس به دستیار محول خواهد شد. در هر صورت، انجام هر یک از امور شخصی مدیر، اهمیت خاص خودش را دارد و کیفیت انجام آنها برای مدیر مهم است. لذا هر کمکی که بتواند زمان بیشتری از مدیر آزاد کند، برای شخص مدیر بسیار ارزشمند و قابل تقدیر خواهد بود.

گروه سوم: ارائه گزارش‌های کاری و تبادل بازخورد‌ها.

گزارش‌های کاری و **بازخورد‌ها**، مهم‌ترین بخش از **ارتباطات** مدیر و دستیار را تشکیل می‌دهند که برای پیشبرد امور و انجام کارها به شکل صحیح و اصولی، **بسیار حیاتی** است.

نکته مهم: برای هر سه گروه کاری فوق، اولویت با شروع مواردی که شاید جزو وظایف شما نباشد، اما حدس می‌زنید کارها و امور ساده است و پس از طی شدن مسیر تکاملی، امور حساس و مهم‌تر محول خواهد شد.

وظایف اصلی	شرایط احراز ویژگی‌ها / توانمندی‌های لازم	ردیف
	شرایط و ویژگی‌هایی اولیه: که لازم است در حال حاضر داشته باشید:	
	- داشتن شرایط عمومی استخدام.	
	-تندآموز (یادگیرنده سریع).	
	- فعال، پر انرژی و دارای پشتکار.	
	- برخورداری از شهود و الهام و درایت.	
	- علاقه‌مند به انجام کارهای متنوع و متفاوت.	
	- اهمیت به شغل و کار به عنوان اولویت بالاتر.	
	- خلاق و توانمند در حل مسأله و داشتن ابتکار عمل.	
	- مشتاق توسعه مهارت‌های رشد فردی و پیشرفت شغلی.	
	- داشتن انگیزه‌های درونی برای کسب مهارت‌ها و تجربه‌های جدید، یادگیری مستمر و تغییر پذیری سریع (مهم است).	
	- داشتن ویژگی پرسشگری و علاقه‌مندی زیاد به کاوش، مطالعه، جستجو و تحقیق (مهم است).	
	- توجه داشتن به جزئیات و نکته سنخ بودن، داشتن تمرکز بالا و دقت بسیار زیاد (مهم است).	
	- تمام کننده کارها، یعنی پافشاری در پیگیری امور و به نتیجه رساندن کارها (مهم است).	
	- محتاط و قابل اعتماد در حفظ اطلاعات کاری (مهم است).	

	موارد ثانویه: به شرح زیر است، که به مرور زمان بصورت تجربی یا آموزش در حین کار به دستیار انتقال می‌یابد یا جهت گذراندن دوره‌های آموزشی یا تهیه بسته‌های آموزشی مورد نیاز، شرایط و تسهیلات لازم، توسط مدیر برای دستیار فراهم می‌گردد، زیرا حصول این موارد برای ادامه همکاری لازم است (توضیحات تکمیلی، در ستون بعدی):	
	- تسلط پیدا کردن به کار با ورد.	
	- مهارت مدیریت زمان (مهم است).	
	- مهارت‌های ارتباط موثر (مهم است).	
	- مهارت تولید و تدوین محتوا (مهم است).	
	- مهارت مدیریت موثر در زمان چالش و فشار کاری.	
	- مهارت‌های نرم/سخت افزار کامپیوتر (منظور صرفاً MS Office نیست).	
	- مهارت جستجو و تحقیق پیشرفته از منابع مختلف (مهم است).	
	- مهارت تجزیه و تحلیل برای تعیین اهداف، تشخیص اولویت‌ها و انجام برنامه ریزی.	
	- تسلط به انجام کار با انواع تقویم‌ها، نرم افزارهای مدیریت زمان و برنامه ریزی، آپ‌های یادآوری و یادداشت برداری.	
	- مهارت انجام کارهای گروهی و تیمی.	
	- برخی مهارت‌های مدیریت، مثل سازماندهی منابع، سیستم سازی، شناسایی فرآیندهای گردش کار، تقسیم کار و امثالهم.	
	- در صورت لزوم، اقدام برای ارتقاء سطح سازگاری و انعطاف پذیری و بردباری در تعاملات با افراد.	
	- بالا بردن حس مسئولیت پذیری همراه با درایت، حتی برای مواردی که شاید جزو وظایف شما نباشد، اما حدس می‌زنید که روی نتایج و خروجی کارها تاثیر گذار است.	

صفحه ۶ از ۸

توضیحات مدیر – ملاحظات – برخی مزیت‌های همکاری

توضیحات مدیر:

هر اقدام بزرگ، ابتدا محال به نظر می‌رسد (توماس کارایل).

با سلام و درود، بنده حامد. م، موسس، یکی از شرکا و مدیر مجموعه هستم و خرسندم که می‌توانم از این طریق، فرصت خدمت به همکاران ارجمند مجموعه را داشته باشم. حتماً طی جلسه حضوری معارفه (گام دوم از فرایند استخدام)، به معرفی بیشتر از خودم خواهم پرداخت. طی مطالب مندرج در ستون‌های قبلی، سعی کردم تا جایی که برای معرفی اولیه‌ی سمیت شغلی دستیار مدیر مقدرور است، نوع وظایف و شرایط و ویژگی‌های مورد نظرم را مشخص و ارائه نمایم. اکنون از **۵ شاخص** مهم برای ورود به این شغل و موفقیت در آن نام می‌برم و توضیحاتی نیز در مورد میزان تاثیرگذاری شاخص‌ها بر یکدیگر و میزان اهمیت هر شاخص خواهم داد که امیدوارم کمک کننده باشد.

شاخص اول: آگاهی و شناخت: چرا هر کار یا اقدام بزرگ، در ابتدا سخت یا محال به نظر می‌رسد؟ چون هر قدر نسبت به آن، کار، شناخت و آگاهی کمتری داشته باشیم، پیش بینی و گمانه‌ها نیز نریز شروع و ادامه‌ی آن دشوارتر به نظر می‌آید، لذا شناخت و آگاهی مهم است. افرادی که تجربه بیشتری در انجام کارها و اقدامات بزرگ دارند، با این مفهوم بهتر آشنا هستند، چون راه‌های تسلط و چیرگی بر اقدامات بزرگ را بیشتر آزموده‌اند و بهتر آموخته‌اند. شروع یک شغل جدید، با کارفرما و همکاران جدید، با محیط کاری و شرایط جدید، می‌تواند یک اقدام بزرگ و چالش برانگیز محسوب شود که فقط افرادی که جسارت و توانایی مواجهه با آن را دارند می‌توانند به آن چیره شده و تکامل خود را به خوبی طی کنند.

شاخص دوم: شرایط و ویژگی‌هایی اولیه (از ستون قبلی): بر اساس تجاریم، این مهم‌ترین و پایه‌ای‌ترین شاخص برای احراز این شغل است و بر شاخص‌های دیگر تقدّم و برتری دارد. ما در دنیای تفاوت‌ها زندگی می‌کنیم. اشخاص، دارای تفاوت‌ها، ویژگی‌ها و توانمندی‌های خاص خود هستند. با وجود این تفاوت‌ها، اشخاص چگونه می‌توانند در جای مناسب خودشان قرار گیرند؟ مسلماً هر شخص هر قدر بیشتر نسبت به ویژگی‌ها، توانمندی‌های و علایق خودش مطلع باشد، به همان اندازه می‌تواند درصد موفقیت برای انتخاب شغلی هماهنگ‌تر و سازگارتر با خودش را افزایش دهد. به این موضوع **یوآرلار** افراد زیادی هستند که شرایط و ویژگی‌های اولیه برای احراز این شغل را در امار می‌باشند. طوری که انگار ذاتاً از اول، برای همین کار بوده‌اند. پس لطفاً "شرایط و ویژگی‌هایی اولیه" را با دقت مطالعه نموده و سپس به درون خود مراجعه کنید. اگر دریافتید که سطح قابل قبولی از "شرایط و ویژگی‌هایی اولیه" را دارا هستید، حتماً این شغل مناسب و برانزده شمامست و به احتمال قوی در انجاشم موفق خواهید شد. نکته: این شاخص، یعنی آبتی‌های زیر مجموعه "شرایط و ویژگی‌هایی اولیه"، آنقدر قدرتمند و نافذ هستند که می‌توانند بر همه‌ی شاخص‌ها، تاثیرگذاری بالایی داشته باشند.

شاخص سوم: زمان: زمان به ما این فرصت را می‌دهد که قدم به قدم، به دانش، شناخت، تجربه و آگاهی‌های لازم دست یابیم و به واسطه آن، مهارت‌های خودمان را توسعه دهیم. بنابر این، از شاخص زمان، می‌توان به عنوان پارامتری نام برد که بر شناخت آگاهی و شناخت تاثیر گذار است. نکته: آبتی‌های زیر مجموعه‌ی "شاخص دوم" بر شاخص‌های "آگاهی و شناخت" و "زمان" تاثیر مستقیم دارد. بدین معنی که بعنوان مثال، هر قدر که میزان دقت و تمرکز، میزان اشتیاق برای یادگیری، میزان تلاش و پشتکار و… بیشتر باشد، به همان اندازه برای کسب دانش و آگاهی بیشتر و رسیدن به شناختِ بهتر، زمان کمتری صرف خواهیم نمود و زودتر به نتایج و دستاوردهای بزرگ‌تر خواهیم رسید.

۴- شاخص چهارم: موارد ثانویه (از ستون قبلی): آبتی‌های زیر مجموعه‌ی "موارد ثانویه"، همگی قابل یادگیری هستند. در ستون قبلی توضیح داده شد که برای فراگیری این موارد، شرایط و تسهیلات لازم در اختیار دستیار قرار خواهد گرفت. شاخص پنجم و خصوصاً شاخص سوم، بر سرعت یادگیری آبتی‌های زیر مجموعه‌ی "موارد ثانویه" و کیفیت انجام آنها تاثیر گذارند.

۵- شاخص پنجم: تجربه کاری مرتبط: از نظر بنده، داشتن تجربه کاری مرتبط، برای احراز این شغل **الزامی نیست**، لیکن داشتن آن می‌تواند امتیاز محسوب شود و برای مدیر و شخص دستیار، بسیار کمک کننده باشد. بدین معنی که یک شخص، **به هر میزان** که تجربه کاری طولانی‌تر و مرتبط‌تری با این شغل یا سمت شغلی مشابه داشته باشد یا اینکه برخی کارهای مربوط به این شغل را انجام داده باشد، **به همان میزان** می‌تواند به طی شدن سریعتر مراحل آموزش اولیه کمک کند و فرصت انجام کارهای اساسی‌تر و مهم‌تر و فراهم آورد. بنابر این، داشتن تجربه مهم است و نباید آن را نادیده گرفت زیرا شاخص **تجربه کاری**، بر شاخص‌های دیگر اثر مستقیم یا غیر مستقیم دارد، ولی قدرت نفوذ **شاخص دوم** را ندارد.

ملاحظات:

۱-تایم کاری: هشت ساعت، حدوداً تا ۹ تا ۱۷ برای بعد از دوره آزمایشی می‌باشد. با توجه به خصوصیات، تمایزات و اهمیت این شغل، و بر اساس ویژگی‌ها و توانمندی‌های داوطلبان این شغل، دوره آزمایشی بین سه تا نه ماه خواهد بود. دوره آزمایشی بیشتر جنبه آشنایی با محیط کار، ارائه برخی آموزش‌های اولیه، انجام کارها و تحقیقات ساده، شناخت متقابل داوطلب و کارفرما نسبت به یکدیگر و… دارد، لذا حجم کار و تایم کاری در دوره آزمایشی، ممکن است کمتر از تایم کاری فوق‌الذکر باشد و حقوق نیز متناسب با آن باشد.

۳- میزان حقوق (دستمزد): همانطور که قسمت "مزیت‌های همکاری با ما" در صفحه اصلی سایت اشاره شده است، شما مبلغ حقوق خود را به ما می‌پیشنهاد می‌دهید که در این خصوص، چند نکته اهمیت دارد. **نکته اول:** شاید این روش، غیر معمول به نظر آید. لیکن این روش، شیوه‌ای صحیح و اصولی و منطقی است. شما به عنوان کسی که بیشترن آگاهی را از سطح انتظارات و برنامه‌هایتان دارید، و همچنین بیشترین شناخت را نسبت توانمندی‌های و ویژگی‌های فردی خود دارید، این فرصت و اختیار را خواهید داشت که دستمزد مورد نظر و مطلوب خود را برای این فرصت شغلی پیشنهاد دهید. **نکته دوم:** هنگام تکمیل پرسشنامه، با فرض اینکه دوره آزمایشی را طی نموده‌اید و بر مبنای هشت ساعت تایم کاری، حقوق پیشنهادی خود را در فیلد مربوطه وارد نمایید. **نکته سوم:** شما می‌توانید دستمزد پیشنهادی خود را **در قالب یک عدد**، با مبلغ یابین، متوسط، زیاد یا حتی بسیار بالا ثبت نمایید که هر کدام از دستمزد‌های پیشنهادی یا هر مبلغی، شانس پذیرفتن یا رد شدن را دارند. مبالغ پیشنهادی داوطلبان و همچنین تجارب، ویژگی‌ها و توانمندی‌های ابرازی، پیش از استخدام و قبل و بعد از دوره آزمایشی، بصورت مداوم و با دقت بررسی می‌شوند. لذا مهم است که درک صحیح و واقع بینانه نسبت به تجارب، شایستگی‌ها، ویژگی‌ها و توانمندی‌های خود داشته باشید.

۴- ارتقاء شغلی، امنیت شغلی: همواره **حجم مسئولیت و کارها** و **کیفیت عملکرد** شماست که ارتقاء شغلی‌تان را تعیین و امنیت شغلی شما را تضمین می‌کند. این کاملاً منطقی است و حتی در مورد خود من هم صدق می‌کند. اگر من پیوسته عملکرد ضعیفی داشته باشم، ناخواسته مجموعه را به سمت انحلال پیش خواهیم برد و به مرور زمان کارم را از دست خواهیم داد، عکس این قضیه نیز صادق است، یعنی به اندازه‌ای که عملکرد قوی و مستمر داشته باشم، به همان اندازه نیز بر قدرت ارتقاء مجموعه و همچنین ماندگاری آن خواهم افزود.

برخی از مزیت‌های همکاری:

۱- محیط کاری سالم توأم با آرامش خاطر.	۲- بیمه تأمین اجتماعی.
۳- پرداخت حقوق در ابتدای ماه و بدون تأخیر.	۴- امکان دریافت وام با ۱ سال سابقه همکاری.
۵- احتمال انجام برخی وظایف و کارها بصورت دورکاری.	۶- فرصت تست نمودن شغل در دوره آزمایشی.
۷- بهره‌مندی از ویژگی انجام امور و وظایف با طیف متنوع و متفاوت.	۸- امکان استفاده از خدمات فوق برنامه‌ی مجموعه.
۹- منکتوب شدن جزئیات و توافقات و ثبت آن در قرارداد کاری، حتی برای دوره آزمایشی و همچنین پرداخت حقوق توافق شده در دوره آزمایشی.	
۱۰- بهره‌مندی از شرایط و تسهیلات لازم، برای شرکت در دوره‌های آموزشی در مراکز آموزشی یا تهیه بسته‌های آموزشی لازم، بر اساس نیازهای شغلی.	
۱۱- بهره‌مندی از موفقیت‌ها و فرصت‌های طایی جهت؛ افزایش سطح دانش و آگاهی، ارتقاء مهارت‌ها، کسب تجارب ارزنده، فرصت یاد دادن و یاد گرفتن، مفیدتر و موثرتر واقع شدن، البته برای اشخاصی که رشد فردی و بهبود دائمی، یکی از معیارهای اصلی‌شان محسوب می‌شود.	

ردیف	وضعیت پذیرش	عنوان شغلی	جنسیت - نوع همکاری - وظایف اصلی	شرایط احراز ویژگی‌ها / توانمندی‌های لازم	توضیحات مدیر - ملاحظات - برخی مزیت‌های همکاری			
۱۴	ظرفیت تکمیل شد	استخدام منشی			همه‌ی اطلاعات مورد نیاز مربوط به عنوان شغلی "منشی" از جمله (جنسیت، نوع همکاری، وظایف اصلی، شرایط احراز، توضیحات ...) دقیقاً همان اطلاعات مندرج در ستون‌های عنوان شغلی "دستیار شخصی مدیر" می‌باشد.			
ردیف	وضعیت پذیرش	عنوان شغلی	جنسیت	نوع همکاری	وظایف اصلی	شرایط احراز ویژگی‌ها / توانمندی‌های لازم	برخی از مزیت‌های همکاری با ما	تایم کاری توضیحات
۱۵	ظرفیت تکمیل شد	کارشناس منابع انسانی*	خانم/آقا	پاره وقت پروژه‌ای مشاوره برون سپاری	بر اساس نوع همکاری مورد نظر داوطلب و شرایط طرفین (داوطلب و کارفرما)، نوع همکاری تعیین و توافق می‌شود، سپس وظایف و تعهدات طرفین مشخص و قرارداد همکاری مربوطه تنظیم می‌گردد.	- داشتن شرایط عمومی استخدام (بسته به نوع همکاری، ممکن است سکونت در مشهد و رعایت ضوابط داخلی مجموعه، الزامی نباشد). - * داشتن تجربه کاری موثر و مرتبط با این شغل (بسیار مهم). - * داشتن مدرک تحصیلی مرتبط با این شغل الزامی نیست، لیکن دارا بودن آن مزیت محسوب می‌شود.	- داشتن اختیار کامل برای تنظیم نوع قرارداد و مقدار دستمزد بر مبنای روش همکاری و بر اساس شرایط و مقدرات طرفین (داوطلب و کارفرما)، بصورت توافقی. - رسیدگی به برخی امور و کارها بصورت دورکاری. - امکان انتخاب تایم همکاری در وقت‌های آزاد یا زمان‌های دلخواه شما. - شما می‌توانید در کنار فعالیت کنونی خود وارد همکاری با ما شوید و احیاناً فرصت‌های شغلی جدیدی که به دنبال آن هستید مانعی برای همکاری با ما نخواهد بود. - افزایش احتمال استخدام در مجموعه‌مان بصورت تمام وقت، در آینده، در صورت تمایل و احراز شرایط طرفین.	- پیشنهاد شما می‌تواند یک نوع (روش) همکاری را شامل شود یا چند روش همکاری. لطفاً هنگام ثبت نام (تکمیل پرسشنامه)، نوع یا انواع روش همکاری پیشنهادی خود را در فیلد مربوطه وارد نمایید.
ردیف	وضعیت پذیرش	عنوان شغلی	جنسیت	نوع همکاری	وظایف اصلی	شرایط احراز ویژگی‌ها / توانمندی‌های لازم	برخی از مزیت‌های همکاری با ما	تایم کاری توضیحات
۱۶	ظرفیت تکمیل شد	کارشناس حقوق و دستمزد*	خانم/آقا	پاره وقت پروژه‌ای مشاوره برون سپاری	بر اساس نوع همکاری مورد نظر داوطلب و شرایط طرفین (داوطلب و کارفرما)، نوع همکاری تعیین و توافق می‌شود، سپس وظایف و تعهدات طرفین مشخص و قرارداد همکاری مربوطه تنظیم می‌گردد.	- داشتن شرایط عمومی استخدام (بسته به نوع همکاری، ممکن است سکونت در مشهد و رعایت ضوابط داخلی مجموعه، الزامی نباشد). - * داشتن تجربه کاری موثر و مرتبط با این شغل (بسیار مهم). - * داشتن مدرک تحصیلی مرتبط با این شغل الزامی نیست، لیکن دارا بودن آن مزیت محسوب می‌شود.	- داشتن اختیار کامل برای تنظیم نوع قرارداد و مقدار دستمزد بر مبنای روش همکاری و بر اساس شرایط و مقدرات طرفین (داوطلب و کارفرما)، بصورت توافقی. - رسیدگی به برخی امور و کارها بصورت دورکاری. - امکان انتخاب تایم همکاری در وقت‌های آزاد یا زمان‌های دلخواه شما. - شما می‌توانید در کنار فعالیت کنونی خود وارد همکاری با ما شوید و احیاناً فرصت‌های شغلی جدیدی که به دنبال آن هستید مانعی برای همکاری با ما نخواهد بود. - افزایش احتمال استخدام در مجموعه‌مان بصورت تمام وقت، در آینده، در صورت تمایل و احراز شرایط طرفین.	- تایم کاری بر اساس نوع همکاری و بصورت توافقی خواهد بود. - پیشنهاد شما می‌تواند یک نوع (روش) همکاری را شامل شود یا چند روش همکاری. لطفاً هنگام ثبت نام (تکمیل پرسشنامه)، نوع یا انواع روش همکاری پیشنهادی خود را در فیلد مربوطه وارد نمایید.

ردیف	وضعیت پذیرش	عنوان شغلی	جنسیت	نوع همکاری	وظایف اصلی	شرایط احراز ویژگی‌ها / توانمندی‌های لازم	برخی از مزیت‌های همکاری با ما	تایم کاری توضیحات
۱۷	ظرفیت تکمیل شد	استخدام نیروی خدماتی	آقا	تمام وقت	<ul style="list-style-type: none"> - انجام نظافت و رسیدگی به امور دفتری. - انجام مبادلات داخل و خارج از مجتمع کاری. - همراهی با گروه‌های پخش و مطالبات. - تحویل سفارشات مشتریان. - خرید ملزومات. - مراجعه به آزمایشگاه‌های طرف حساب، برای انجام امور مربوط به مجموعه و مشتریان. - تبادل گزارش‌های کاری (مهم است). 	<ul style="list-style-type: none"> - داشتن شرایط عمومی استخدام. - سرعت در انجام کارها و وظایف. - کم صحبت، منظم و مسئولیت پذیر. - آمادگی جسمانی و فیزیکی بدنی متعادل. - مهربان و دارای حسن خلق و تعامل خوب با همکاران مجموعه و مشتریان. - داشتن دقت زیاد در انجام وظایف و کارهای محوله (مهم است). - محتاط و قابل اعتماد در حفظ اطلاعات کاری (مهم است). 	<ul style="list-style-type: none"> - پرداخت حقوق در ابتدای ماه و بدون تأخیر. - انجام راحت‌تر وظایف و کارها با کمک سیستم سازی‌های صورت گرفته برای این سمت شغلی. - ارائه‌ی آموزش و راهنمایی‌های لازم، برای اطلاع از کارها و وظایف، جهت انجام آنها بصورت دقیق و صحیح. - بیمه تأمین اجتماعی. - امکان دریافت وام با ۱ سال سابقه همکاری. - محیط کاری سالم توأم با آرامش خاطر. - امکان استفاده از خدمات فوق برنامه مجموعه. - فرصت تست نمودن شغل در دوره آزمایشی. 	<ul style="list-style-type: none"> - هشت ساعت، حدوداً از ۹ تا ۱۷. - تایم کاری در دوره آزمایشی (آموزشی) ممکن است متفاوت باشد. - شرح کامل وظایف نیروی خدماتی، طی دوره آزمایشی یا انتهای آن، بصورت مکتوب ارائه می‌گردد.
۱۸	ظرفیت تکمیل شد	سایر فرصت‌های شغلی	خانم/آقا		<p>عناوین شغلی مورد نیاز مجموعه در این جدول قید شده است که بر اساس ویژگی‌ها، توانمندی‌ها و شرایط خود می‌توانید شغلی که با شما متناسب‌تر است را هنگام ثبت نام (تکمیل پرسشنامه) انتخاب کنید. لیکن چنانچه هنگام تکمیل پرسشنامه، گزینه "سایر فرصت‌های شغلی" را انتخاب نمایید، در صورت موجود بودن سایر فرصت‌های شغلی آتی در مجموعه، فرصت شغلی هماهنگ و متناسب با توانمندی‌های شما پیشنهاد خواهد شد.</p>			