

ადმინისტრაციული მენეჯერი



- ✓ ორგანიზაციის საქმისწარმოება;
- ✓ საკადრო დოკუმენტაციის წარმართვა და ხელშეკრულებების გაფორმება;
- ✓ შემოსული წერილებისა და სხვა დოკუმენტების მიღება, აღრიცხვა, დახარისხება და შენახვა;
- ✓ შესადგენი დოკუმენტების სისწორე და ხარისხის კონტროლი, მათი შეთანხმება და დამტკიცება დირექტორის მიერ; დოკუმენტაციის შესაბამის პირებზე დროულად გაცემის უზრუნველყოფა;
- ✓ საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შემუშავება, ოპერატიული კავშირების უზრუნველყოფა როგორც სხვადასხვა ორგანიზაციებთან, ასევე ცალკეულ პირებთან;
- ✓ საკადრო მოღვაწეობის დოკუმენტური უზრუნველყოფა; დაარქივება და დოკუმენტაციის გადარჩევა;
- ✓ ხელმძღვანელობის ცალკეული მითითებების შესრულება, ორგანიზაციის ფინანსურ- სამეურნეო საქმიანობის მიმართებით.