

«Արմենիա» Միջազգային օդանավակայաններ»

Հաստիքի անվանումը՝ Գնումների բաժնի վարչական օգնական
Աշխատանքային պայմանները՝ անորոշ ժամկետով (3 ամիս փորձաշրջան)
Աշխատավայրը՝ Զվարթնոց օդանավակայան
Սոցիալական երաշխիքներ՝ անվճար ծառայողական տրանսպորտ, բժշկական ապահովագրություն, այդ թվում, ընտանիքի անդամների
Աշխատանքի նկարագիրը՝ ապահովել ծառայության աշխատանքները վարչական մասով:

Հիմնական գործառույթները և պարտականությունները.

- Վերահսկել բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը,
- Ստանալ գնման պահանջագրեր ընկերության ծառայություններից
- Կազմակերպել և իրականացնել ընկերության ղեկավարության կողմից հաստատված գնման ենթակա ապրանքների/ծառայությունների ձեռք բերում/տրամադրում,
- Տեղեկացնել ընկերության համապատասխան ծառայությանը և անմիջական ղեկավարին ապրանքների ձեռք բերման/տրամադրման մասին,
- Կազմակերպել և իրականացնել ապրանքների ներմուծում և մաքսազերծման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի տրամադրում:

Ներկայացվող պահանջները.

- բարձրագույն կրթություն,
- համակարգչային հմտություններ,
- անգլերենի իմացություն,
- լարված պայմաններում աշխատելու ունակություն:

Դիմելու կարգը՝ Բոլոր հետաքրքրված թեկնածուները, ովքեր համապատասխանում են վերոնշյալ հաստիքի պահանջներին, կարող են ուղարկել իրենց ինքնակենսագրականը hrselection@aia-zvartnots.aero էլ. հասցեին՝ “subject” դաշտում պարտադիր նշելով **«Գնումների բաժնի վարչական օգնական»:**