



Ընկերություն՝ AMX | Armenia Securities Exchange

Հաստիք՝ Ադմինիստրատիվ օգնական/ Administrative assistant

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

AMX ընկերությունը փնտրում է մոտիվացված, նախաձեռնող, պատասխանատու և դրական թիմակից իր Մարդկային ռեսուրսների կառավարման և կազմակերպության զարգացման բաժնում Ադմինիստրատիվ օգնական հաստիքը զբաղեցնելու համար: Աշխատակիցը պատասխանատու է լինելու գրասենյակի այցելուների և աշխատակիցների ելքի մուտքի կազմակերպման, կազմակերպչական գնումների իրականացման և գրասենյակային հարցերի շուրջ աջակցության ցուցաբերման համար:

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

- Գրասենյակային զանգերի պատասխանում, գրառումների կատարում, անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրում և զանգերի ուղղորդում հասցեատերին,
- Հյուրերի և այցելուների ողջունում, ընդունում և աջակցության ցուցաբերում,
- Հանդիպումների սենյակների ամրագրման գործընթացի վերահսկում՝ օգտվելով համապատասխան ծրագրից,
- Ընկերության անունից գրությունների փոստային առաքման ապահովում հասցեատիրոջը,
- Չեկուցագրերի, հաշվետվությունների և ընթացակարգերի կազմում, փաստաթղթերի թարկմանություն ըստ պահանջի,
- Ընկերության տարածքի մուտքի-ելքի քաղաքականության վերահսկում, վերահսկման համակարգի նախնական տվյալների մուտքագրում և փոփոխությունների իրականացում,



- Աշխատակիցներին և հյուրերին անցագրային քարտի տրամադրում ըստ հաստատված մուտքերի իրավասությունների և պահանջի, քարտերի հաշվառում,
- Աջակցության ցուցաբերում գործընկերներին մի շարք գրասենյակային հարցերի շուրջ, ներառելով պատճենահանման, սկանավորման, զանգեր կատարելու հարցում,
- Ճանապարհորդական տոմսերի, հյուրանոցների, միջոցառման սրահների ամրագրման աշխատանքների կատարում,
- Ընկերության համար կատարվող անհրաժեշտ գնումների կազմակերպում,
- Գրասենյակային պարագաների պահպանում և դրանց բաշխում անձնակազմին ըստ անհրաժեշտության,
- Ընդունելության տարածքի կոկիկ և ներկայանալի տեսքի ապահովում, մաքրության աշխատանքների վերահսկում:

ՊԱՀԱՏԱՆՔՎՈՂ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ՈՐԱԿՎՎՈՐՈՒՄ

- Բակալավրի աստիճան,
- Գրավոր և բանավոր հաղորդակցման գերազանց հմտություններ հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն լեզուներով,
- Աշխատանքային փորձը որպես ընդունարանի աշխատակից, տնօրենի օգնական, գրասենյակի ներկայացուցիչ կամ նմանատիպ դերում կլինի մեծ առավելություն,
- MS օֆիս փաթեթի լավ իմացություն,
- Գրասենյակային սարքավորումների հետ (օրինակ՝ ֆաքսի մեքենաներ և տպիչներ) աշխատելու ունակություն,
- Կազմակերպչական, բազմաթիվ առաջադրանքների համակարգման, վերջնաժամկետների պահպանման կարողություն,
- Նախաձեռնողական և դրական աշխատելաճի դրսևորում:

Աշխատավարձը՝ մրցակացային

Տրամադրվող արտոնություններ՝

- Բժշկական ապահովագրություն,

- Տարեկան բոնուս և աշխատավարձի վերանայում,
- Սպորտային փաթեթ,
- Ներքին և արտաքին դասընթացներ,
- Տարատեսակ զեղչեր,
- Հանելի գրասենյակային միջավայր,
- Թիմբիլդինգային և կորպորատիվ միջոցառումներ,
- Անընդհատ զարգացող և մոտիվացնող թիմ,
- Թեյ, սուրճ, ժպիտներ ☺

Դիմելու կարգը` Բոլոր հետաքրքրված անձինք կարող են ուղարկել իրենց ռեզյումեն (CV) հետևյալ էլ. հասցեին` careers@amx.am, նամակի վերնագրի հատվածում նշելով «Ադմինիստրատիվ օգնական»:

Վերջնաժամկետ` «31» Հոկտեմբեր

Ընկերության մասին`

Հայաստանի ֆոնդային բորսան գործող միակ ֆոնդային բորսան է, որի կազմում է նաև Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիան: Միասին մենք արդեն 18 տարի աջակցում ենք ներդրողներին ներգրավել կապիտալ:

Մեր նպատակն է սատարել բարենպաստ գործարար միջավայրի ստեղծմանը և գրավել հայաստանյան ու միջազգային ներդրողների` առաջարկելով արդյունավետ լուծումներ ու ծառայություններ, այդ թվում` առևտրի, քլիրինգի, վերջնահաշվարկի և կենսաթոշակային համակարգի կառավարման ոլորտում:

Գտնվելու վայրը` ՀՀ, ք. Երևան, Վ. Սարգսյան 26/1, «Էրեբունի Պլազա» բիզնես կենտրոն, 5-րդ հարկ,

Վեբ կայքեր` amx.am, cda.am,

Facebook <https://www.facebook.com/AMXArmenia/>,

Linkedin <https://www.linkedin.com/company/amxarmeniaexchange/>: