

ՄԻՑՈՒՅԹԻ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ	
Աշխատատեղի անվանումը	Գործադիր տնօրենի օգնական
Ստորաբաժանումը	Աշխատակազմ
Պարտականությունները	
1. Փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքների իրականացում (Mulberry) 2. Էլեկտրոնային նամակագրության վարում և տեղեկատվության փոխանակման կազմակերպում 3. Գործառնական գործընթացների կազմակերպում՝ ստորաբաժանումների և ղեկավար կազմի հետ համագործակցությամբ 4. Գործադիր տնօրենի օրակարգի կազմում և ժամանակացույցի կառավարում (Google Calendar, Outlook) 5. Աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպում, այդ թվում նաև առցանց (Zoom, Teams) 6. Գործընկեր կազմակերպությունների հետ հաղորդակցման և փոխհարաբերությունների արդյունավետ կազմակերպման աջակցություն 7. Առանձին Հանձնաժողովների և/կամ Կոմիտեների նիստերի վարում, արձանագրությունների կազմում:	
Կրթությունը	Բարձրագույն
Աշխատանքային փորձը	Ցանկալի է հաճախորդների սպասարկման ոլորտում
Համակարգչային գիտելիքները	MS Office ծրագրային փաթեթ
Լեզուների իմացությունը	Հայերեն (գերազանց), ռուսերեն և անգլերեն (լավ)
Գործարար որակները	• ճշտապահություն, պատասխանատվություն • ժամանակի կառավարում, կազմակերպվածություն • հաղորդակցման հմտություն • վերլուծական մտածողություն
Արտոնությունների փաթեթ	• առողջության ապահովագրություն • վճարվող ազատ օրեր (day off) և ժամեր • արտոնյալ պայմաններով վարկեր • եռամսյակային պարգևավճարներ • երկարամյա աշխատանքի խրախուսման համակարգ • մի շարք այլ բենեֆիթներ
Դիմելու կարգ	Աշխատանքի համար դիմել ցանկացող և համապատասխան որակավորում ունեցող թեկնածուներին խնդրում ենք ուղարկել /հայերեն լեզվով/ ինքականազրականները հետևյալ էլ փոստին՝ hr@globalcredit.am կամ լրացնել դիմումի ձևը՝ https://www.globalcredit.am/about-us/career.html պարտադիր նշելով աշխատատեղի անվանումը:
Ընտրության կարգը	Հարցազրույցի կիրավորվեն միայն նախնական փաստաթղթային ընտրություն անցած թեկնածուները:
Դիմելու վերջնաժամկետ	06.07.2025