



Ինչու՞ ընտրել մեզ՝ «ՍԻԼ ԻՆՇՈՒՐԱՆՍ» ԱՓԲԸ-ն իր գործունեությունը ծավալում է ավելի քան 24 տարի և ապահովագրական շուկայում ունի իր կայուն դիրքը: Ընկերության հաջողության գրավականը մասնագիտական բարձր որակավորում ունեցող անձանցից կազմված թիմն է և թիմի ներսում տիրող դրական մթնոլորտը: Ընդառաջ գնալով ժամանակի մարտահրավերներին՝ «ՍԻԼ ԻՆՇՈՒՐԱՆՍ» ԱՓԲԸ-ն իր թիմակիցների համար մշտապես ստեղծում է աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ՝ ժամանակ առ ժամանակ տարբեր բնույթի բենեֆիթներ տրամադրելով:

Պաշտոնը՝ Գործավար - Ընկերությունը փնտրում է աշխույժ, պարտաճանաչ և ուշադիր անձի, ով կգրադեցնի Գործավարի թափուր հաստիքը

Վարչություն/բաժին՝ Աշխատակազմ

Տարածաշրջան՝ ՀՀ, ք. Երևան, Արամի 3 և 5

Կրթություն՝ Բարձրագույն

Պահանջներ՝

- հայերեն լեզվի գերազանց, ռուսերեն և անգլերեն լեզուների իմացություն,
- Microsoft office ծրագրի իմացություն,
- մտքերը գրագետ, հստակ արտահայտելու կարողություն,
- պատասխանատվության զգացում:

Աշխատավարձ՝ պայմանագրային

Աշխատանքային գրաֆիկ՝ Լրիվ աշխատանքային օր՝ 09:00-18:00

Պարտականություններ՝

- Հետևել Ընկերության ստորաբաժանումներին և կոնկրետ կատարողներին տրված հանձնարարականների կատարման ժամկետներին,
- Ստուգել գործադիր տնօրենի ստորագրմանը ներկայացվող փաստաթղթերի, նախագծերի կազմման ճշտությունը, ապահովել դրանց որակյալ խմբագրումը,
- Կազմակերպել գործադիր տնօրենի հեռախոսային բանակցությունների անցկացումը, գրառել նրա բացակայության ժամանակ ստացվող տեղեկատվությունը և նրան իրազեկել դրանց բովանդակության մասին,
- Գործադիր տնօրենի հանձնարարությամբ կազմել նամակներ, գրությունների պատասխաններ, հարցումներ ու այլ փաստաթղթեր,
- Կատարել գործադիր տնօրենի կողմից անցկացվող նիստերի և խորհրդակցությունների նախապատրաստման աշխատանքները /անհրաժեշտ նյութերի հավաքում, մասնակիցներին անցկացման վայրի, ժամանակի և օրակարգի մասին տեղեկացում/,
- Կազմակերպել այցելուների ընդունելությունը, աջակցել աշխատողների առաջարկությունների և խնդրանքների քննարկման օպերատիվությանը,
- Ապահովել փաստաթղթային գործերի պահպանությունը և սահմանված ժամկետներում արխիվ հանձնումը, պատճենահանել անհրաժեշտ փաստաթղթերը,
- Հետևել info@silinsurance.am, customercare@silinsurance.net էլեկտրոնային հասցեներով և ՍԻ-ԲԻ-ԷՅ-ՆԵԹ համակարգով եկած հաղորդագրություններին, սեղմ ժամկետներում կազմակերպել դրանց մակագրման և հասցեատերերին փոխանցման գործընթացը, անհրաժեշտության դեպքում նշված համակարգով կատարել նամակագրություն:

Ընտրելով մեզ ի՞նչ արտոնություններ և հնարավորություններ կստանաք Դուք.

- Առողջության ապահովագրության փաթեթ,
- Ընտանիքի անդամներին ապահովագրելու հնարավորություն,
- Տարեկան տրամադրվող վարձատրվող Day off-երի և Time off-երի հնարավորություն,
- Ընկերության կողմից սպասարկվող Visa Classic քարտ,
- Ծննդյան և նախատոնական օրերին աշխատանքը շուտ ավարտելու հնարավորություն,
- Ընկերության ներսում դասընթացների կազմակերպում, մասնագիտական փորձի փոխանակման մշակույթի առկայություն,
- Պարբերաբար թիմի որակավորման բարձրացմանն ուղղված սեմինարների կազմակերպում,
- Սոցիալ-մշակութային բնույթի միջոցառումների, թիմային հավաքույթների, կորպորատիվների կազմակերպում:

Անհրաժեշտ փաստաթղթեր և դիմելու կարգը՝

Եթե համապատասխանում եք մեր պահանջներին և ցանկանում եք համագործակցել մեզ հետ, կարող եք Ձեր ինքնակենսագրականն ուղարկել **hr@silinsurance.net** էլեկտրոնային հասցեին (թեմա դաշտում պարտադիր նշել պաշտոնի անվանումը):

Վերջնաժամկետ՝ 15.04.2024թ.: