

شرکت یکتاوب افزار شرق برای تکمیل کادر فنی و اداری خود به صورت تمام وقت و با حقوق مکفی استخدام می کند.

الف - مسوول دفتر و امور اداری:

- ترجیحا مرد و ساکن تهران
- آشنایی عمومی با کامپیوتر (اپراتوری اولیه و مجموعه آفیس)
- آشنایی با محیط وب و اینترنت
- تسلط کافی به تایپ فارسی و انگلیسی و ورود اطلاعات در نرم افزار
- آشنا به امور دفتری (ثبت مکاتبات، پاسخگویی مراجعان، تنظیم گزارش ها و صورت جلسات، امور مالی و ...)
- آشنایی با زبان انگلیسی در حد تلفظ صحیح واژه ها و تایپ عبارات و اصطلاحات
- روابط عمومی قوی در پاسخگویی تلفنی و برقراری ارتباط با مراجعان

ب- مدیر پروژه های شرکت و مدیر پایگاه های وب

- ترجیحا مرد و ساکن تهران
- آشنایی عمومی با کامپیوتر (اپراتوری اولیه و مجموعه آفیس)
- روابط عمومی قوی برای برگزاری نشست های آشنایی با نرم افزارها و مذاکرات
- دارای مهارت کافی در تهیه گزارش، قرارداد و مستندات مربوط به انجام پروژه ها
- آشنایی با موضوع وب و اینترنت و نرم افزارهای مدیریت محتوا
- آشنایی عمومی با موضوعات مدیریت پروژه و عقد قرارداد، امور مالی، بیمه و مالیات و ...
- ترجیحا دارای وسیله نقلیه مناسب برای رفت و آمد سریع تر بین شرکت و سازمان های مشتری

توانایی‌های زیر جزو نکات مثبت ارزیابی خواهد شد.

- داشتن مدرک کارشناسی در موضوع کامپیوتر یا شاخه‌های وابسته
- آشنایی با نرم‌افزارهای گرافیکی و تهیه سربرگ و طرح قالب گرافیکی وب
- آشنایی با طراحی صفحات وب
- آشنایی با نرم‌افزارهای تولید لوح‌های فشرده آموزشی
- تجربه کار در شرکت‌های معتبر با زمینه کاری مشابه یا سازمان‌های علمی و دانشگاهی
- شرایط شخصیتی و اخلاقی مناسب (اخلاق، تعهد و وجدان کاری، امانت‌داری، انگیزه کافی، خلاقیت و نوآوری، سخت‌کوشی، آرامش و تسلط بر خود)

روش و مراحل استخدام:

الف- دریافت مشخصات، مدارک و سوابق کاری فقط به صورت الکترونیک

در صورتیکه خود را دارای شرایط لازم تشخیص می‌دهید، اطلاعات زیر را حداکثر تا تاریخ ۱۰ خرداد ۱۳۸۷ به نشانی پست

الکترونیک yektaweb.employ@gmail.com ارسال نمایید:

- رزومه به صورت کامل یا خلاصه شده (توضیحاتی در مورد خود، وضعیت تحصیلی و ...)
- مدارک تحصیلی و آموزشی و سوابق کار
- نام و مشخصات رابط یا معرف، یا ارایه معرفی نامه
- ساعاتی در هفته که می‌توانید جهت انجام مصاحبه تشریف بیاورید.
- شماره تلفن تماس، جهت تعیین وقت مصاحبه

ب- مصاحبه حضوری اول (تحویل کپی مدارک و برابر کردن با اصل و آشنایی دوطرفه طی یک جلسه نیم ساعته)

ج- بررسی توانمندی ها و انجام تمرینات مورد نظر (یک ساعت)

د- مذاکره پیرامون مسایل مالی و اداری و عقد قرارداد کار آزمایشی به مدت یک ماه و سپس استخدام نهایی

توضیحات :

- قرارداد استخدام مطابق با قانون کار جمهوری اسلامی ایران و شامل بیمه و سایر مزایای قانونی تنظیم خواهد شد.
- زمان کار شرکت از ساعت ۸ صبح الی ۱۷:۳۰ می باشد.
- موقعیت های شغلی مورد نظر تنها به صورت تمام وقت می باشد.