

شرح شغل واحد مالی و اداری

عنوان سازمانی شغل : کارمند منابع انسانی		واحد سازمانی : مالی و اداری	
شرح شغل : رسیدگی به امور مالی مرتبط با پرسنل، از جمله قراردادهای، حضور و غیاب، و تسهیلات پرسنلی.			
شرح ارتباط اجازات	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	سابقه کار مرتبط
	حد اقل کاردانی	مهم نیست اما ترجیحا حسابداری، مدیریت بازرگانی، یا مدیریت منابع انسانی.	حد اقل ۲ تا ۳ سال
توضیحات			
ترجیحا سابقه کار سابقه کار در امور مالی اداری یا منابع انسانی با جنبه مالی			
استانداردها و مهارت های شغلی : ✓ توانایی تحلیل و ثبت قراردادهای پرسنلی. ✓ آشنایی با نحوه محاسبه حقوق و دستمزد (در حد نیاز). ✓ تسلط بر نرم افزارهای حضور و غیاب. ✓ توانایی کار با اکسل و ورد. ✓ آشنایی با اصول نامه نگاری. ✓ مهارت های ارتباطی خوب و توانایی پیگیری امور. ✓ دقت، نظم و مسئولیت پذیری.			
شرح وظایف: ✓ ثبت و بایگانی قراردادهای پرسنل. ✓ ثبت و کنترل حضور و غیاب پرسنل. ✓ پیگیری و ثبت اطلاعات پرسنل جدید الورد و خروج. ✓ پیگیری امور مربوط به تسهیلات پرسنلی. ✓ همکاری در فرآیند تهیه لیست حقوق (در صورت نیاز). ✓ مدیریت اطلاعات مالی پرسنل. ✓ اسکن تمامی مدارک و پرونده ها و بارگذاری در سیستم نوسا. ✓ انجام امور محوله.			
تاریخ صدور :	تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده
وضعیت کنترل			
تاریخ	نام و امضاء		