

Şirket	Merden Lojistik A.Ş.
Departman	İdari İşler ve Satın Alma
Pozisyon	Asistan
Üstleri	Müdür
Astları	-
Görev Yeri	Ofis
Yetki Devri	Yönetim Kurulu Asistanı
İş İlişkileri	Tüm departmanlar, Müşteriler ve Ofis Misafirleri

POZİSYONUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- İnsan Kaynakları, İdari İşler ve Satın Alma iş gündemi doğrultusunda ajanda ve telefon trafiğinin yönetilmesi, toplantı ve davetlerinin organize edilmesi,
- Santrale gelen çağrıların ilgililere yönlendirilmesi,
- Seyahat ve konaklama organizasyonlarının planlanması ve takip edilmesi,
- İhtiyaç ve beklentilere istinaden araştırma, rapor ve sunumlar ile ilgili gerekli dokümantasyonun hazırlanması ve raporlanması,
- Kargo takip defterinin düzenli ve güncel tutulması,
- İdari İşler ve Satın Alma alanına ait dosyalama, evrak takibi ve arşivleme konularının yürütülmesi,
- Kurum içi bilgi akışının doğru ve zamanında sağlanarak takip edilmesi,
- Ofise gelen ziyaretçilerin/misafirlerin ağırlanması ve yönlendirilmesinin sağlanması,
- İnsan Kaynakları tarafından kendisine bildirilen aday görüşme organizasyonlarının yapılması, takvimin gönderilmesi,
- Mersin ofiste işe başlayan çalışanların departman direktörleri ile tanıştırılması ve akabinde departman ile tanıştırılması,
- Tüm şubelerden gelen aylık ofis ihtiyaçlarının (kırtasiye, içecek, sarf malzemeleri vs) konsolide edilmesi ve İK Müdürü ile paylaşılması,
- Ofisin temel ihtiyaçlarının gözlemlenmesi ve İK Müdürü'ne güncel olarak raporlanması,
- Yukarıda anılmayan ancak işin doğası gereği, şirket ve/veya piyasa ihtiyaçları nedeniyle oluşan yeni bir takım görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi, yönetilmesi,
- Çalışanının niteliklerine ve pozisyona uygun olmak kaydıyla yöneticisinin işe ilişkin taleplerinin karşılanması.

DAVRANIŞ YETKİNLİKLERİ

- Performans değerlendirme yetkinlik kataloğunda belirtilen temel yetkinliklere haiz

MESLEKİ GEREKSİNİMLER

- Büro Yönetimi
- Beşeri İlişkiler Yönetimi

DENEYİM	
Deneyim Gerekliliği	Gerekli*
Deneyim Süresi	En az 4+yıl
Yöneticilik Süresi	-

MERDEN_İŞ ANALİZİ VE GÖREV TANIMLARI

EĞİTİM	
Eğitim Seviyesi	En az Ön Lisans
Bölüm	Büro Yönetimi ve benzeri bölümlerden mezun
Yabancı Dil	İngilizce
Yabancı Dil Seviye	Okuma, yazma ve konuşma-En az A2
Diğer Eğitim	-

BİLGİSAYAR BİLGİSİ	
Programlar	ERP programları
Ms-Office / Seviye	Microsoft Office 365 (Öncelikle excel ve Word)
Diğer Yazılım-Donanım	-

DİĞER	
Mali Mesuliyet	-
Askerlik Durumu	Askerlik görevi tamamlanmış
Mobilite	Seyahat engeli olmayan
Sürücü Belgesi	B Sınıfı
Kullanılacak Araçlar	Ofis araç gereçleri