

شرح وظایف متصدی امور دفتری

- ثبت نامه های اتوماسیون
- ارجاع نامه های اتوماسیونی با دستور مدیریت و ریاست محترم به واحدها
- ارسال استعلامی های کمتر از ۳ روز همکاران به پزشک معتمد
- پیگیری نامه های مراجعین حضوری و تلفنی
- پیگیری نامه های درخواستی از مدیریت و ریاست محترم
- تفکیک نامه های اداری و پرسنلی روزانه از یکدیگر جهت ارجاع به بایگانی
- استخراج سوابق مکاتبات در سیستم اتوماسیون در صورت لزوم طبق دستور مقام مافوق
- پاسخگویی به مراجعین
- انجام سایر امور محوله در زمینه شغلی طبق دستور مقام مافوق