

مریم انصاری زاده (کارشناس آموزش مداوم)

مدرک تحصیلی: کارشناسی

رشته تحصیلی : حسابداری

تلفن مستقیم : ۰۵۱ - ۴۴۰۱۸۴۶۳

ایمیل : m.ansarizadeh61@ gmail.com

شرح وظایف :

- پیگیری مکاتبات آموزش مداوم و ثبت رایانه ای و ارجاع نامه ها
- پیگیری درخواست های اداری در آموزش مداوم مانند درخواست خرید، درخواست از انبار
- پاسخگویی تلفنی و حضوری به ارباب رجوع آموزش مداوم
- اطلاع رسانی نامه های اداری به همکاران در تابلوی اعلانات آموزش مداوم
- بایگانی داخلی دفتر آموزش مداوم مانند: دستورالعمل های جاری و نامه های ضروری و ...
- صدور گواهی شرکت و سخنرانی در برنامه های آموزشی و گواهی پنج ساله
- ثبت مستندات برنامه های آموزشی برگزار شده در بانک اطلاعاتی
- تایپ نامه های اداری در موارد اضطراری
- تنظیم و صدور قراردادهای مربوط به اجرای برنامه های آموزش مداوم
- تنظیم و صدور نامه های تمدید پروانه برای کسانی که کمتر از پنجسال از فارغ التحصیلی آنان میگذرد و مهلت های یکساله
- تهیه فرم های مربوط به نیازسنجی و برگه ماموریت هر برنامه
- هماهنگی با مدیران گروه های آموزشی جهت برنامه ریزی و پیگیری امورات اجرایی برگزاری دوره های آموزشی
- طراحی بروشور و اجرای دوره های آموزش مداوم (ثبت نام، اجرا، حضور و غیاب، ارزشیابی و صدور گواهی ها)
- اخذ مجوز برگزاری فعالیت های آموزش مداوم