

شرح وظایف:

- ثبت نامه های وارده، صادره و داخلی در سیستم اتوماسیون
- تفکیک و توزیع نامه های وارده و ارجاع به اقدام کننده
- بایگانی پرونده ها و اوراق اداری
- قرائت نامه های وارده و صادره و تلخیص مطالب آنها