

شرح وظایف:

- دریافت نامه ها ،اوراق ، پرونده ها و سایر مکاتبات
- تفکیک و توزیع نامه ها ،گزارشات و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوطه
- تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با سرپرست مربوطه
- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیونها در دفترسرپرست