



امارت اسلامی افغانستان

ریاست عمومی شرکت های امارتی

شرکت امارتی ارزاق

ریاست امور مالی و اداری

آمریت امور کارکنان

مدیریت عمومی استخدام



تاریخ: ۱۴۴۷/۰۶/۱۸

۱۴۰۴/۰۹/۱۸

عنوان وظیفه : مدیر مغازه ها

اداره : شرکت امارتی ارزاق

پست : ۵

تعداد پست : ۱

کود پست : ARZAQ-1404-29

معاش ماهوار : مطابق سکیل معاشات شرکت

موقعیت پست : کابل

گزارش دهی به : آمریت توسعه تجارتی و جلب سرمایه گذاری شرکت امارتی ارزاق

گزارش گیری از : کارکنان تحت اثر

تاریخ اعلان پست : ۱۴۰۴/۹/۱۸

آخرین تاریخ پذیرش : ۱۴۰۴/۱۰/۷

هدف وظیفه: هماهنگی و مدیریت فروش محصولات مربوط به ارائه خدمات موثر به مشتریان و استفاده از
لوگوی شرکت در تمام محصولات و خدمات؛

مسئولیت های وظیفوی:

- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی آمریت مربوطه اهداف شرکت؛
- اطمینان از عملکرد صحیح بخش ها مرتبط به مغازه؛
- همکاری به پرسونل مغازه در مورد فروشات و موجودی محصول و اطمینان از صحت بودن اسناد و طی مراحل شدن؛
- حفظ و مراقبت از اجناس داخل مغازه و کنترل متداوم از اجرات روزمره؛
- تهیه و ترتیب پلان فروشات، رسیدگی به شکایات مشتریان به اسرع وقت و به صورت حرفه ای ثبت فروشات انتقال گردد.
- اطمینان از رعایت مقررات صحی، مصون از فضای مغازه؛
- تهیه گزارش عندالضرورت به آمریت مربوطه؛
- سایر وظایف که از کرف مقامات طبق قانون و پالیسی شرکت سپرده میشود؛

وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف داخل و بیرون شرکت به منظور انسجام و پیشبرد بهتر امور مالی، عواید و بودجه؛

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

متقاضیان حد اقل برای این بست، به شرایط که ذیلاً ذکر گردیده است قابل شارت لست می باشد.
درجه تحصیل

- حد اقل داشتن سند لیسانس در یکی از رشته های؛ مالی و بانکداری، اقتصاد، اداره تجارت، اداره عامه، و سایر بخش های مرتبط به پُست، سند ماستری مرتبط به پُست ارجحیت داده می شود.

تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه):

- حد اقل دو الی سه سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه به لیسانس؛
- حداقل یک الی دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه به ماستر؛

مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت وغیره):

- داشتن مهارت کامل گفتاری و نوشتاری به یکی از زبان های ملی (پشتو و دری) و همچنان آشنایی به لسان انگلیسی؛
- داشتن مهارت در برنامه های کمپیوتر (Ms. Office, Outlook, QuickBooks) وغیره و سایر برنامه های کمپیوتر و انترنت که در ساحه کار دفتری لازمی پنداشته میشود.
- داشتن مهارت مدیریتی و مالی؛
- داشتن معلومات کامل از قوانین نافذه کشور (قانون کار، قانون شرکت های دولتی، قوانین مالیاتی، اساسنامه شرکت دولتی ارزاق وغیره).
- داشتن ظرفیت برقراری ارتباط مسلکی با سایر ادارات دولتی و غیر دولتی؛
- داشتن توانایی افهام و تفهیم.

رهنمود کاندیداتوری:

- علاقمند که واجد شرایط هستند میتوانند سی وی (cv) خویش را با مشخص عنوان وظیفه و کود بست در (Subject) از طریق ایمیل آدرس آمریت امور کارکنان شرکت امارتی ارزاق jobs@arzaq.gov.af الی تاریخ ۱۴۰۴/۱۰/۷ ارسال دارند.
- نوت: فقط با کاندید های که شارت لست گریده اند تماس گرفته خواهد شد
- برای معلومات بیشتر میتوانند به شماره تيلفون (۲۵۰۰۰۴۳ -۲۰) آمریت امور کارکنان به تماس شوند.