

# شرح وظایف مشاغل درخواستی شرکت کارن موتور گلستان:

## ❖ کارشناس فروش و تامین خودرو:

ما در شرکت کارن، در راستای توسعه تیم حرفه ای فروش خود به همکاری پویا و متعهد با عنوان شغلی کارشناس فروش نیازمندیم. شما در این موقعیت شغلی، به عنوان یکی از بازیکنان حرفه ای تیم ما در ارتباط خواهید بود:

### شرح وظایف:

پیگیری موجودی و قیمت نمایندگی های فروش و همکاران و رقبا در سیستم و فرم های مربوطه و امکان سنجی آن ارتباط مستمر با نماینده های فروش خودرو و حفظ روابط موثر با آنها در چهارچوب سیاست های تعریف شده سازمان ارتباط تلفنی یا حضوری با خریداران خودرو در طی مدت زمان قرارداد تا تحویل خودرو.

همکاری در تهیه گزارش های آماری فروش خودرو

دنبال کردن فعالیت رقبا و تهیه گزارش های تحلیلی از وضعیت بازار خودرو و اشتراک گذاری یافته ها با تیم فروش

حصول اطمینان از تکمیل فرآیند فروش خودرو به مشتری

ارتباط مستمر با تیم برنامه ریزی فروش در خصوص اعلام سفارش های دریافتی و پیگیری های لازم از واحد پشتیبانی فروش جهت تحویل به موقع خودرو

حضور در نمایشگاه های مرتبط با خودرو و شناسایی مشتریان و تهیه و ارائه گزارش به سرپرست فروش

### مهارت ها و شایستگی های مورد نیاز:

مسلط به اصول و فنون مذاکره

آشنا به اصول و فرآیند بازاریابی

روحیه کار تیمی بالا

آشنا و علاقه مند به صنعت خودرو

فن بیان و مذاکره قوی

قدرت پیگیری بالا، نتیجه گرا و مسئولیت پذیر

دارای نظم و انضباط کاری

### شرایط احراز:

مدرک تحصیلی: حداقل کاردانی

ساکن: تهران

تجربه کار در صنعت خودرو مزیت محسوب می شود

شرایط کاری

محل کار: شعبه های عباس آباد و مطهری

حقوق: ثابت تقریبا ۱۰، با پورسانت بین ۲۵ تا ۴۰ میلیون تومان

## ❖ کارشناس حسابداری مالی (اعتباری):

ما در شرکت کارن، در راستای توسعه تیم حرفه ای خود به همکاری پویا و متعهد با عنوان شغلی کارشناس حسابداری مالی-اعتباری نیازمندیم. شما در این موقعیت شغلی، به عنوان یکی از بازیکنان حرفه ای تیم ما در ارتباط خواهید بود:

### مسئولیت ها:

-تحلیل داده های مالی برای شناسایی وضعیت مالی شرکت؛

برآورد هزینه ها و تحلیل شاخص های مالی؛

تهیه گزارشات بودجه؛

ارائه مدل های مالی، با در نظر گرفتن محدودیت های قانونی؛

مشارکت در حسابرسی های منظم و پیشنهاد برنامه های اصلاحی مورد نیاز مالی؛

طراحی و بررسی سیاست های اعتباری؛

دادن مشاوره به تیم مدیریت ارشد درباره برنامه ریزی مالی؛ مانند خرید، ادغام و وام؛

ایجاد مدل های پیش بینی اوضاع بر مبنای نتایج مالی گذشته و حال.

### مهارت ها:

داشتن تجربه کاری موثق به عنوان تحلیلگر مالی یا موقعیت های شغلی مربوط به این حرفه؛

آشنا بودن با نرم افزارهای تحلیل آماری و مالی؛

داشتن درک کافی درباره اصول حسابداری و مالی و اعتباری؛

داشتن توانایی در تحلیل روند و الگوهای بازار و ارائه پیشنهاداتی در این زمینه و بر مبنای داده ها؛

برخورداری از مهارت های تحلیلی قوی با توجه به جزئیات؛

داشتن توانایی معرفی و توضیح اطلاعات سرمایه گذاری و برنامه های مالی؛

داشتن مدرک کارشناسی در رشته های مدیریت مالی، اقتصاد یا رشته های مربوطه؛

### نیازمندیها:

• تسلط کافی به نرم افزارهای مجموعه آفیس شامل Outlook, Excel, Word

• آشنایی با امور اعتبارات مالی

• تسلط کافی به نرم افزار شایگان

مدرک تحصیلی: حداقل کارشناسی

ساکن: تهران

شرایط کاری

محل کار: شعبه مطهری

## ❖ کارشناس منابع انسانی:

ما در شرکت کارن، در راستای توسعه تیم حرفه ای خود به همکاری پویا و متعهد با عنوان شغلی کارشناس منابع انسانی نیازمندیم. شما در این موقعیت شغلی، به عنوان یکی از بازیکنان حرفه‌ای تیم ما در ارتباط خواهید بود:

### مسئولیت ها:

- فرآیند جذب و استخدام، مصاحبه و کانال های مختلف کارمندیاب
- تهیه و تنظیم قراردادهای کارکنان بر اساس نمونه های موجود و انجام هماهنگی های لازم برای تکمیل آنها توسط کلیه پرسنل در دوره ی زمانی مشخص
- تهیه و تنظیم مدارک مربوط به فرایند تسویه حساب کارکنان، انجام هماهنگی های لازم با این افراد و پیگیری امور مربوط به این فرایند شامل دریافت تجهیزات شرکتی از آنها
- انجام امور مربوط به بیمه تکمیلی و بیمه عمر و حوادث شامل ثبت نام کارکنان جدید، پاسخگویی به سوالات کارکنان و راهنمایی آنها در مورد مدارک مورد نیاز برای پرداخت بیمه و ارسال این مدارک به بیمه تکمیلی
- تهیه و تنظیم نامه های اداری مختلف مورد نیاز کارکنان بر اساس خط مشی های سازمانی، دریافت تاییدیه های لازم و ارائه آن به کارکنان
- پیگیری درخواستهای مرتبط با امور رفاهی کارکنان مانند وام ها و سایر رفاهیات تایید شده سازمانی و انجام هماهنگی های لازم برای انجام کارهای اداری مرتبط با آنها
- تکمیل و ثبت و نگهداری کلیه مدارک کارکنان از جمله: مشخصات کارکنان و غیره و مسئولیت در قبال ارائه هرگونه پرونده درخواستی
- اطمینان از صحت اطلاعات کارکنان در پایگاه های داده منابع انسانی و بایگانی ساختاریافته نسخه های فیزیکی و کامپیوتری تمامی اطلاعات

### نیازمندیها:

- تسلط کافی به نرم افزارهای مجموعه آفیس شامل Outlook, Excel, Word
- آشنایی با امور بایگانی فیزیکی و کامپیوتری
- آشنایی با فرایند تهیه و تنظیم قرارداد کارکنان
- آشنایی امور مربوط به بیمه تکمیلی
- آشنایی با امور مربوط به تسویه حساب
- آشنایی با فرایند جذب و استخدام، مصاحبه و کانال های مختلف کارمندیاب

مدرک تحصیلی: حداقل کاردانی

ساکن: تهران

شرایط کاری

محل کار: شعبه مطهری

## ❖ مسئول دفتر مدیر عامل:

ما در شرکت کارن، در راستای توسعه تیم حرفه ای خود به همکاری پویا و متعهد با عنوان شغلی مسئول دفتر مدیرعامل نیازمندیم. شما در این موقعیت شغلی، به عنوان یکی از بازیکنان حرفه‌ای تیم ما در ارتباط خواهید بود:

### مسئولیت‌ها:

- ۱- تنظیم برنامه‌ها و تعیین و تنظیم قرار ملاقات‌ها، سفرها و ...
- ۲- بایگانی مدارک، مستندات و پیام‌های الکترونیکی و کاغذی و اسناد خصوصی یا محرمانه
- ۳- انجام هماهنگی‌های لازم برای تشکیل جلسات و کارگروه‌هایی که مدیر در آن عضویت و مشارکت دارد.
- ۴- جوابگویی به تلفن و دریافت و مخابره پیام‌های تلفنی و نمابر و فکس، پست و ... به مدیر
- ۵- دریافت و رسیدگی به ایمیل‌های رسیده به حساب ایمیل عمومی شرکت
- ۶- تایپ، تهیه و تنظیم دستور جلسه‌ها، صورت جلسه‌ها، مکاتبات اداری مورد نیاز و دعوتنامه‌های مرتبط با جلسات مدیران
- ۷- جوابگویی به ارباب رجوع و تنظیم اوقات مدیر برای ملاقات‌ها با آنها
- ۸- رعایت نظم و انضباط و بهداشت در محیط کار
- ۹- دریافت، تفکیک و دسته‌بندی بندی نامه‌ها و گزارش‌ها و پرونده‌ها و طبقه‌بندی مکاتبات مدیر به لحاظ ورود و یا صدور و نیز موضوعات مورد نظر ایشان
- ۱۰- برخورد مناسب با مراجعین و خوش‌رو و خوش‌برخورد عمل کردن در هنگام صحبت با مراجعین و پاسخگویی کامل به آنها
- ۱۱- پیگیری دستورهای صادره از مدیر در واحد‌های سازمانی و سازمان‌ها و ادارات دیگر تا حصول نتیجه
- ۱۲- نظارت بر خدمات‌پذیری و سایر خدمات مورد نیاز دفتر مدیر
- ۱۳- اعتماد به نفس و قدرت سازگاری با موقعیت‌های متفاوت
- ۱۴- رازداری و متعهد بودن
- ۱۵- وقت‌شناسی و انضباط کاری
- ۱۶- پاسخگویی به مراجعین و آشنایی با مکالمه صحیح تلفنی
- ۱۷- آشنایی به چگونگی ابلاغ دستورات و سفارشات مدیر به مجموعه
- ۱۸- توانایی مدیریت موثر زمان
- ۱۹- آشنایی با اصول مکاتبات اداری و گزارش‌نویسی
- ۲۰- آشنایی با ضوابط و مقررات اداری و اطلاعات پرسنلی
- ۲۱- مهارت در تایپ
- ۲۲- توانایی برنامه‌ریزی و هماهنگی فعالیت‌ها در حیطه کاری
- ۲۳- آشنایی با آداب معاشرت و تشریفات اداری
- ۲۴- آشنایی با پذیرایی و تشریفات پذیرایی
- ۲۵- توانایی برنامه‌ریزی و مدیریت تنخواه دفتر مدیریت