

## رقيه بنائی

### مسئول دفتر مدیریت

#### شرح وظایف:

- پاسخگویی به تلفن، ارسال و دریافت فاکس
- هماهنگی جلسات مدیریت
- انجام مکاتبات اداری
- هماهنگی رزرو سالن‌های کنفرانس و آمفی تئاتر کتابخانه
- تنظیم برنامه های رزرو شده سالن‌ها و ارائه آن به مسئولین مربوطه بصورت هفتگی
- درخواست و پیگیری تحویل یا خرید لوازم مورد نیاز دفتر مدیریت