

شرح وظایف:

۱. ثبت نامه‌های اداری وارده به دفتر
۲. بایگانی پرونده‌های عمرانی طرح‌های جدید
۳. رسیدگی به نامه‌های اداری و پاسخ به آنها
۴. تهیه گزارش تصویری از پروژه‌ها
۵. پیگیری مکاتبات و پاسخگویی به مکاتبات اداری تکمیل فرم‌های ارسالی از استانداری و فرمانداری