

شرح وظایف:

۱. نظارت بر انجام امور دفتری و بایگانی مجتمع
۲. نظارت بر انجام امور پرسنلی
۳. نظارت بر انجام امور اجرایی کتابخانه
۴. نظارت بر انجام امور کارپردازی و تامین نیازهای اداری همکاران
۵. نظارت بر انجام امور انبارها
۶. نظارت بر انجام امور تاسیسات