|  |
| --- |
| * پاسخ به تلفن
 |
| * هماهنگي جلسات داخلي مركز با مديريت و معاونت
 |
| * بررسي و مكاتبات، پيگيري و تحويل اقلام مورد نياز حوزه از انباردانشگاه
 |
| * ارسال فكس هاي فوري براي دفاتر یا مراكز و دانشكده ها وانجام امور كپي و تكثير
 |
| * پيگيري مكاتبات داخلي و ارسالي حوزه
 |
| * پيگيري نامه های ارباب رجوع
 |
| * پاسخگوئي به همكاران و مدير و مسئول واحدها در خصوص مكاتبات
 |