

BİRİMİ	KARİYER MERKEZİ
GÖREVİ	BÜRO YÖNETİMİ PERSONELİ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
Büro yönetimi hizmetleri, KARPAM'ın merkezi bir fonksiyonudur ve KARPAM'daki diğer tüm fonksiyonlarla yakın temas içindedir. Aynı zamanda üniversitenin ilgili birimleriyle işbirliği içinde hareket eder.
Görev ve Sorumluluklar
Büro Yönetimi Personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır: <ol style="list-style-type: none">1. Tanıtım ve KARPAM ziyaretçisi karşılama,2. Öğrenci/mezun ve işverenlerden gelen genel soruları cevaplamak,3. Öğrenci/mezun ve işverenleri ilgili KARPAM personeline doğru şekilde yönlendirmek,4. Basılı ve çevrimiçi materyallerin yönetimini sağlamak,5. KARPAM Ofis idaresi yapmak.
Yetkiler
KARPAM ofisini kullanmak.
İlgili Mevzuat
31 Mart 2014 tarihli ve 28958 sayılı gazetede yayımlanan Erzurum Teknik Üniversitesi Kariyer Planlama, Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği.
B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler
Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi
Türkçe, İngilizce
Gerekli Hizmet Süresi