

إيماناً من المؤسسة بتحديد دور جميع الإدارات والموظفين من أجل الوصول إلى الهدف المنشود و تسهيل تواصل جميع الأفراد مع بعضهم البعض فإن المؤسسة تلتزم بتزويد جميع الموظفين العاملين لديها بالتوصيف الوظيفي لوظيفته والذي يعبر عن المسمى الوظيفي والمسؤول المباشر ومكان العمل وواجبات الوظيفة وذلك على النحو التالي

اسم الموظف : ابرار

المسمى الوظيفي :مساعدة وتواصل

المهام الوظيفية :

1. التواصل مع المشاريع
2. تأمين احتياجات العملاء من عقارات و مواد و مستلزمات بالبحث بالسوق التركية و التواصل و بناء العلاقات.
3. التواصل مع الشركات والحصول على عروض أسعار
4. فهم احتياجات العملاء والقدرة على تقديم خدمة عملاء مميزة
5. التواصل مع العملاء وسلاسل التوريد التركية
6. العمل كوسيط و مترجمة بين المسؤولين في الشركة و المواطنين الأتراك سواء العملاء أو أصحاب العمل.

