

## ♦ خدمات: [آقای امیر عباس امری]

۱. همکاری در شمارش کتابها و در صورت نیاز چسباندن برچسب فروش کتب و منابع
۲. تمیز نگه داشتن و نظافت کامل فروشگاه کتاب، انبارهای مرتبط و روشن کردن رایانه ها
۳. همکاری با خدمات ساختمان مرکزی با هماهنگی انجام شده با اداره در صورت نیاز
۴. نقل و انتقال و باز کردن کارتن های کتاب رسیده در فروشگاه کتاب
۵. بسته بندی کتابهای ارسالی به شهرستانها و تهران و انتقال به باربری جهت ارسال
۶. مرتب کردن قفسه ها و مشارکت در انبارگردانی
۷. پیگیری نامه های اداره انتشارات و امور تاسیساتی
۸. ارسال و تحویل نامه های اداری به مقصد های تعیین شده و دبیرخانه مرکزی
۹. جابجایی و مرتب کردن کتابها در قفسه ها و تحویل وسایل مورد نیاز فروشگاه
۱۰. همکاری و شرکت در کنگره ها و سمینارها و نمایشگاه های کتاب
۱۱. حفاظت از کتابهای مخزن و تحویل و حفاظت از وسایل شخصی مراجعه کنندگان با دادن پلاک مخصوص وسایل
۱۲. واریز وجه روزانه صندوق به بانک های عامل و تحویل اسناد مربوطه به حسابداری
۱۳. انجام تمامی امور بانکی مربوط به چک های بانک های عامل
۱۴. پاسخ گویی به مراجعه کنندگان و راهنمایی های لازم به آنان
۱۵. کنترل خروج کتب به فروش رسیده فروشگاه با ثبت مهر کنترل شد بر روی فاکتور فروش افراد