

## ♦ مسئول فروش کتاب اداره انتشارات: [زهرا ز مردیان]

۱. ورود اطلاعات کتب و منابع، حواله کردن کتب، صدور فاکتور فروش اینترنتی و حضوری، ثبت رسید خرید و فروش، تهیه پیش فاکتور، صدور رسید مرجوعی، انجام نظر سنجی از مراجعین و برگزاری نمایشگاه کتاب در سطح دانشگاه
۲. صدور فاکتور خرید و تحویل کتب مورد نیاز مراجعین، دریافت وجه کتب فروخته شده فروشگاه کتاب به صورت نقدی یا کارت شتاب و دریافت بیعانه از مراجعین جهت سفارش کتاب
۳. راهنمایی و پاسخگویی مراجعین جهت تهیه کتب و منابع و آمادگی فروشگاه کتاب برای خدمت رسانی به مخاطبان
۴. انجام امور مربوط به وب سایت فروشگاه الکترونیک کتاب، تهیه فایل پشتیبان (Backup گیری اطلاعات) به صورت روزمره از وب سایت اداره انتشارات
۵. جمع آوری کتب و منابع اینترنتی برای صدور فاکتور فروش و ارسال آنها به سراسر کشور
۶. رابط نرم افزار فروشگاه الکترونیک کتاب برای هماهنگی برگزاری جلسات ماهیانه پشتیبانی و پیگیری مصوبات جلسه با همکاری سایر اعضاء
۷. همکاری در انجام انبار گردانی دوره ای فروشگاه کتاب
۸. همکاری و شمارش کتب و منابع دریافتی و مطابقت دادن با فاکتور خرید و انجام پیگیری لازم
۹. همکاری و نظارت بر جای دادن کتب در قفسه ها