

♦ متصدی فروش: [سمیرا نعمت الهی]

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 شرکت در 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. تهیه سندهای فروش و هماهنگی و تحویل به مسئول امور صندوق فروشگاه کتاب
۶. تهیه سندهای لازم و تحویل وجوه نقد به مسئول امور صندوق فروشگاه کتاب
۷. مرتب کردن قفسه ها و مشارکت در انبارگردانی
۸. انجام تمامی امور مربوط به بن های مختلف کتاب