

## آفس بوائے / اسٹنٹ

Alternate Development Services (Pvt.) Ltd. اسلام آباد میں ایک تحقیقاتی ادارہ ہے، جسے اپنے دفتر کے لیے ایک محنتی اور تجربہ کار لڑکے کی بطور آفس اسٹنٹ ضرورت ہے۔

اہم ذمے داریاں: ADS ایک محنتی اور اچھے آفس بوائے / اسٹنٹ کی تلاش میں ہے جو درج ذیل صلاحیتوں کا حامل ہو۔

- ۱۔ دفتر کو صاف رکھنا۔
- ۲۔ یہ یقینی بنانا کہ دفتر کے تمام احاطے جیسے ہاتھرومز، اسٹور اور میٹنگ رومز صاف اور منظم ہوں۔
- ۳۔ مہمانوں اور عملے کو چائے، کافی اور کھانا پیش کرنا۔
- ۴۔ کچن کی دیکھ بھال کرنا۔
- ۵۔ آفس کے کام کے لیے بینک یا مارکیٹ جانا، روزمرہ دفتری استعمال کی ضروری اشیاء کی خریداری، دستاویزات کی ترسیل، اور بینک میں رقم یا چیک جمع کروانا یا نکلوانا۔
- ۶۔ فوٹوکاپی، پرنٹنگ یا اسکیننگ اور دستاویزات کو مرتب کرنے میں عملے اور انتظامیہ کی مدد کرنا۔
- ۷۔ کوریئر یا پارسلز کو عملے اور انتظامیہ تک پہنچانا۔
- ۸۔ متعلقہ شخص کو کسی بھی مرمت یا دیکھ بھال کے حوالے سے آگاہ کرنا۔
- ۹۔ ADS کے سربراہ، متعلقہ مینجرز اور عملے کی طرف سے دیے گئے دیگر کاموں کو سرانجام دینا۔

ضروری مہارتیں اور تجربہ:

- ۱۔ دفتری اور انتظامی طریقوں کا علم ہونا ضروری ہے۔
- ۲۔ پیشہ ورانہ رویے اور مہارتوں کے ساتھ اچھی میل جول و گفتگو و شنید کی صلاحیتوں کا ہونا ضروری ہے۔

۳۔ ایماندار اور قابل اعتماد ہونا چاہیے۔

۴۔ موٹر بائیک کا لائسنس ہونا اور ڈرائیونگ کا فن جاننا ضروری ہے۔

۵۔ اسلام آباد اور راولپنڈی کے علاقوں سے واقفیت۔

۶۔ بنیادی حفظانِ صحت اور صفائی ستھرائی کا شعور ہونا۔

### تعلیمی قابلیت :

۱۔ کم از کم میٹرک ترجیحا انٹر میڈیٹ یا اس سے اوپر کی تعلیم کے ساتھ ساتھ بنیادی مہارتیں۔

۲۔ انتظامی یا دفتری کام کا تجربہ ایک اضافی فائدہ ہوگا۔

### درخواست کیسے دیں:

ہم تمام عقائد، قومیتوں، عمروں اور رجحانات کے افراد کو درخواست دینے کے لیے مساوی مواقع فراہم کرتے ہیں۔

براہ کرم اپنے ضروری کوائف ( مکمل نام، ولدیت، پتہ، اور تعلیمی اسناد، سابقہ کام کا تجربہ) ملازمت کے عنوان کے ساتھ درج ذیل ای میل پر اپنی درخواستیں 10 جنوری 2025 تک ارسال کر دیں۔ :

[thealternate.info@gmail.com](mailto:thealternate.info@gmail.com)

یا

اپنی درخواست اور CV، ہاؤس 17، اسٹریٹ 51، 2/13-G، اسلام آباد پر بذریعہ ڈاک بھیجیں۔

\*\*\*