



Odunpazarı İnşaat Sağlık Turizm ve Tanıtım Hizmetleri San. Ve Tic. A.Ş.

17/01/2019

Sayı : 2019/ODN-İNK-028
Konu : Personel İstihdamı Hk.

T.C.

TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Eskişehir Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü'ne

Sayı : 2019/ODN-İNK-028
Konu : İşçi İstihdamı

Şirketimiz bünyesinde istihdam edilecek mesleklere ait bilgilerin yazı ekinde bulunan işçi talep formunda sunulduğu hususunda gereğini bilgilerinize saygılarımızla arz ederiz.

ODUNPAZARI A.Ş.

Sertaç DARICI
Şirket Genel Müdürü

ODUNPAZARI İNŞAAT SAĞLIK TURİZM ve
TANITIM HİZMETLERİ SAN. ve TİC. A.Ş.
Akarbaşı Mh. Şehit Zeynel Toköz Sk. No:12/A
Eskişehir / ESKİŞEHİR
Tic. Sic. No:30936 Mersis No:0834011852200016
Eskişehir V.D.B. 6340418522

EKİ _____ ;

1 Adet İşçi Talep Formu

İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
17 -01- 2019
976958
BİLGİ

~~Sa. Selvi ŞAHİN~~
Sn. S. ŞAHİN
17/01/19

(İnsan Kaynakları Sorumlusu) Cem ORHAN

Odunpazarı İnşaat Sağlık Turizm ve Tanıtım Hizmetleri San. Ve Tic. A.Ş.
Akarbaşı Mh. Şehit Zeynel Toköz Sk. Cafer Sucu Apt. No:12/A Odunpazarı / Eskişehir
Tel: 0222 220 47 47 Faks: 0222 220 47 47 E-mail: bilgi@odunpazarı.com.tr

KURUM DIŐI DAİMİ/GEÇİCİ İŐİŐİ TALEP FORMU

İŐYERİ BİLGİLERİ

İŐyeri Adı : ODUNPAZARI İNŞAAT SAĞLIK TURİZM ve TANITIM HİZMETLERİ SAN. ve TİC. A.Ő.
Adresi : Akarbaşı Mh. Şehit Zeynel Toköz Sk. No:12/A Odunpazarı / Eskişehir
Telefon : 0222 220 47 47 Faks: 0222 220 47 47

TALEP/BAŐVURU BİLGİLERİ

Açık İŐ Sayısı : 1 (Bir)
BaŐvuru Tarihleri: 17.01.2019 – 21.01.2019
BaŐvuru Adresi : Akarbaşı Mh. Şehit Zeynel Toköz Sk. No:12/A Odunpazarı / Eskişehir
İrtibat KiŐisi : Cem ORHAN Telefon 0222 220 47 47

GÖRÜŐMEYE İLİŐKİN BİLGİLER

Yer : Odunpazarı A.Ő. İnsan Kaynakları Birimi

MESLEKİ ÖZELLİKLER

İŐ Alanı Pozisyonu: Yönetici Asistanı / Sekreterlik **İstenen Meslek**:
Deneyim süresi: - En Az 2 Yıl Deneyim Sahibi

ÇALIŞMA ŐARTLARI

Çalışma Süresi : Daimi
Çalışma Saatleri: Haftalık 45 Saat / 5 Gün
Çalışma Adresi : Odunpazarı A.Ő.

MÜRACAAT KOŐULLARI

1. Üniversitelerin Lisans ya da Ön lisans (tercihen Büro Yönetimi ve Sekreterlik) düzeyinde eğitim veren bölümlerinden mezun,
2. Alanında en az 2 yıl deneyimli,
3. Microsoft Office programlarına iyi düzeyde hâkim,
4. Herhangi bir sağlık sorunu olmayan,
5. Sabıka kaydı olmayan,
6. Güler yüzlü, dıŐ görünümüne ve kişisel bakımına özen gösteren, diksiyonu düzgün, prezantabl,
7. Organizasyon ve koordinasyon konusunda yetenekli,
8. İletişim becerisi yüksek,
9. Bayan,
10. Güncel Asgari Ücret ile çalışacak,

İŐ TANIMI

1. Günlük iş akıŐını ve ajandasını takip etmek, gerekli planlamayı sağlamak,
2. İhtiyaç duyulan araştırma, rapor, metin ve sunumlar ile ilgili gerekli dokümantasyonu hazırlamak,
3. Telefon, mail, randevu ve toplantı trafiĐini yönetmek,
4. Dosyalama ve dokümantasyon işlemlerini yürütmek, takip etmek, arŐivlemek,
5. Gelen personeli karŐılayıp, ilgili birimin uygunluğuna göre yönlendirmeler yapmak,
6. Yöneticilerinin iş plan ve programlarının yapılmasında ve geliŐtirilmesinde yardımcı olmak,

BAŐVURU İÇİN GEREKLİ BELGELER

1. Cv ve 1 adet fotoĐraf

Tarih : 17.01.2019
Adı Soyadı : Cem ORHAN
Ünvanı : İnsan Kaynakları Birim Sorumlusu

Cem ORHAN
İnsan Kaynakları
Birim Sorumlusu

