با سلام

احتراما ؛ در راستای مسئولیت پاسخگویی ، نیاز به تفکیک وظایف و تسهیل در اجرای امور محوله و تا زمان بازنگری مجدد، وظایف ذیل به آن واحد ابلاغ گردید.

با تشکر مدیریت مالی

1. پیگیری تلفنی و حضوری مطالبات سوخت شده و به تعویق افتاده
2. رسیدگی به شکایات و پرونده های حقوقی و کیفری
3. گرفتن استعلام مشتریان اعم از چک،سند و استعلام منطقه ای نماینده
4. پیگیری تمام امور اداری شرکت
5. همکاری با واحد حسابداری به جهت وصول دستی و پیگیری چکهای مشتریان
6. انجام امور بانکی خارج از شرکت
7. پیگیری امور قرارداد ها
8. رعایت اصول اخلاق حرفه ای
9. گزارش روزانه فعالیت واحد به مدیر واحد
10. انجام سایر وظایفی که در چهارچوب فعایت های واحد محول می گردد.