



شرح وظایف خانم مریم ایرانمنش: متصدی - امور دفتری مدیریت توسعه آموزش در پژوهش

۱- انجام کلیه امور دفتری مدیریت توسعه آموزش در پژوهش

۲ - همکاری در برگزاری کنگره‌های داخلی و بین‌المللی

۳ - ثبت کلیه اطلاعات مدیریت توسعه آموزش در پژوهش در سیستم Word, Excel,