

- ایجاد نامه های ارجاعی از طرف معاون پژوهشی و پیگیری تا رسیدن به مقصد
- تنظیم و تکمیل فرم های خواسته شده از طرف سازمانها بصورت اکسل و PDF
- ماهنگی با همکاران برای برگزاری همایش ها، تنظیم صورت جلسه ها، تفاهم نامه ها، قراردادهای
- پیگیری نامه های وارده و صادره و داخلی
- کنترل و ویرایش نامه ها پس از تایپ
- پیگیری جواب مراسلات و اطلاع رسانی به ارباب رجوع
- تنظیم و برنامه ریزی برای جلسات مربوط به معاونت و اطلاع رسانی به اعضا
- تایپ و ثبت و ارسال نامه های محرمانه
- تنظیم و تکمیل فرم های خواسته شده از طرف سازمانها بصورت اکسل و PDF
- هماهنگی با همکاران برای برگزاری همایش ها، تنظیم صورت جلسه ها، تفاهم نامه ها، قراردادهای و