

FOR THE POST OF ADMIN. EXECUTIVE – MEETING SECTION AT MES HEAD OFFICE

पदनाम	वय मर्यादा, अर्हता, अनुभव	किमान कौशल्य व तांत्रिक आवश्यकता	कामाचे स्वरूप
प्रशासकीय सहाय्यक – मिटिंग विभाग (मुख्य कार्यालय – म ए सो)	अपेक्षित वय - ३० ते ३५ किमान पदवीधर (B. Com. अथवा B. A.) किमान ५ – १० वर्षे (शैक्षणिक संस्थांमधील अनुभवाला प्राधान्य)	१) MS Office – WORD, EXCEL आणि Power Point यावर प्रभुत्व आवश्यक. २) मराठी भाषेवर प्रभुत्व आवश्यक. मराठी मध्ये उत्तमरीत्या ठरावाचा आणि पत्राचा मसुदा करता येणे अत्यावश्यक	(१)आजीव सदस्य मंडळाच्या सभांची सूचना विषयपत्रिका तयार करून मुख्य कार्यकारी अधिकारी / सचिव यांच्या स्वाक्षरीने सदस्यांना ईमेल करणे. (२)नियामक मंडळ सभांची विषय पत्रिका तयार करून मुख्य कार्यकारी अधिकारी / सचिव यांच्या स्वाक्षरीने सदस्यांना ईमेल करणे. (३)प्रशासकीय समिती सभेची विषय पत्रिका तयार करून मुख्य कार्यकारी अधिकारी / सचिव यांच्या स्वाक्षरीने सदस्यांना ईमेल करणे. (४)सदस्यांच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेची विषय पत्रिका तयार करून संस्थेच्या सर्व सभासदांना मुख्य कार्यकारी अधिकारी / सचिव यांच्या स्वाक्षरीने सभासदांना स्पीड पोस्टने व ईमेल आयडी उपलब्ध असणा-या सर्व सभासदांना मेलनेही पाठविणे. सभासदांना डिलीव्हर न झालेली व परत आलेल्या सभा सुचनांपत्रांची यादी करणे व जतन करणे.

			<p>(५) विशेष साधारण सभा संदर्भात उपरोक्त नुसार व्यवस्था करणे</p> <p>(६) उपरोक्त समितीच्या सदस्यांच्या स्वतंत्र फाईल्स तयार करून विषय पत्रिकेच्या प्रती सभेपूर्वी त्यांच्या फाईल्सला लावणे.</p> <p>(७) सर्व सभांचे वेळी सदस्य उपस्थिती दाखल नोंद वही ठेवणे व सदस्यांच्या स्वाक्ष-या घेणे.</p> <p>(८) सर्व सभांसाठी विषयपत्रिकेवर असलेल्या सर्व विषयांबाबतची माहिती व कागदपत्रे संकलित करणे, विषयपत्रिकेवरील विषय क्रमांकानुसार कागदपत्रांवर नंबर टाकणे.</p> <p>(९) उपरोक्त सर्व समित्यांच्या सभांची निवृत्ते तयार करणे.</p> <p>(१०) उपरोक्त सर्व समित्यांच्या सभांची निवृत्ते मुख्य कार्यकारी व सचिव यांचेकडून तपासून घेऊन सुचविलेले बदल करून निवृत्ते कायम करण्यासाठी पुढील सभांसमोर ठेवणे.</p> <p>(११) कायम केलेल्या सभांच्या निवृत्तांमधील मंजूर झालेले विषय, निर्णय त्र्यादी संदर्भात मएसो च्या कार्यालयातील संबंधित विभाग, संस्थेच्या संबंधित शाखा, व्यक्ती, संस्था यांना</p>
--	--	--	---

			<p>अंमलबजावणीसाठी सचिव / मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने कळविणे.</p> <p>(१२) कायम करण्यात आलेल्या व अध्यक्ष, सचिव आणि मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या स्वाक्ष-या झालेल्या सर्व सभांची निमित्त संदर्भासाठी जतन करणे.</p> <p>(१३) प्रशासन विषयक आणि विविध सभांच्या संदर्भात पत्रव्यवहार.</p> <p>(१४) संस्थेचा अन्य विषयांसंबंधीचा पत्रव्यवहार.</p> <p>(१५) संस्थेच्या दरवर्षीच्या वार्षिक अहवालाविषयी माहिती, मजकूर जमा करणे आणि सदर अहवाल प्रसिद्ध होईपर्यंतच्या सर्व व्यवस्था बघणे.</p> <p>(१६) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे</p>
--	--	--	--