

دوست عزیز با توجه به اینکه شما داوطلب عضویت در واحد پشتیبانی این شرکت گشته اید بعضی موارد جهت اطلاع شما اعلام می گردد و بدیهی است تکمیل فرم تقاضا به معنای قبول شرایط مندرج در این برگه می باشد.

۱- ساعت کاری : ساعت کاری رسمی این شرکت شنبه تا چهارشنبه ۰۸:۳۰ الی ۱۷:۰۰ و پنجشنبه ها ۰۸:۳۰ الی ۱۲:۳۰ می باشد اما با توجه به اینکه این شرکت با مراکز درمانی در ارتباط می باشد که انجام کارهایشان حالت اورژانسی دارد بسیاری از مواقع بعد یا قبل از ساعات اتمام یا شروع کار نیز نیاز به حضور می باشد بعنوان مثال اگر منزل شما در شرق تهران باشد احتمال دارد ساعت ۱۷:۰۰ هنگام اتمام کار یک مرکز در غرب تهران دچار مشکل گردد که با احتساب زمان رفت و برگشت و زمان حضور در محل مشتری و اینکه به تعویق انداختن آن تا روز بعد عموماً مقدور نیست (مراکز پزشکی عموماً شبانه روزی و ۲۴ ساعته می باشند) می توانید محاسبه نمایید که تا چه ساعاتی ممکن است مشغول کار باشید. البته پس از اتمام دوره آزمایشی ساعات خارج از ساعات اداری بعنوان اضافه کار منظور می گردد.

۲- محل انجام کار : واحد پشتیبانی علاوه بر پاسخگویی تلفنی وظیفه مراجعه حضوری جهت نصب، آموزش و رفع اشکال نرم افزارها یا سخت افزارهای مشتریان را نیز بر عهده دارد به همین علت و همچنین به علت گستره جغرافیایی مشتریان شرکت در چهار گوشه کشور مکرراً نیاز به اعزام مأموریت هم داخل و هم خارج از تهران می باشد که بعضاً در شهرستان ها نیاز به اقامت (یک یا چند روزه) در محل شهرستان مربوطه می باشد که البته تهیه محل اقامت به عهده شرکت می باشد.

۳- شرایط جذب : مراحل جذب نیروی جدید در شرکت به شرح ذیل می باشد:

۱- ابتدا پس از گذراندن مصاحبه حضوری و آزمون عملی مربوطه و تأیید مراجع ذیربط در صورت تمایل طرفین یک هفته به صورت آزمایشی با یکدیگر کار خواهند نمود تا از لحاظ اخلاقیات و ... شرایط لازم جهت حضور در واحد خدمات کاربران (پشتیبانی) را دارا باشد بدیهی است در پایان هفته هر یک از طرفین می توانند اعلام انصراف نمایند و هیچ هزینه ای نیز به هیچ یک از طرفین پرداخت نخواهد شد.

۲- پس از طی یک هفته در صورت تمایل طرفین متقاضی می بایست ظرف مدت ۴۸ ساعت نسبت به تحویل

مدارک لازم به واحد مالی اداری اقدام نماید. مدارک لازم عبارتند از:

- ۴ قطعه عکس ۳*۴
- کپی شناسنامه صفحه اول و دوم
- در صورت تأهل کپی شناسنامه همسر و فرزندان
- کپی کارت ملی
- کپی آخرین مدرک تحصیلی
- کپی مدارک دوره های آموزشی و تخصصی از مراکز قید شده در فرم استخدام

- کپی از کارت پایان خدمت برای آقایان
 - مدارک و رضایت نامه حسن انجام کار مربوط به سوابق شغلی قید شده در فرم استخدام
 - یک سفته به مبلغ ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال جهت حسن انجام کار
 - کپی مدرک اثبات کننده صحت آدرس محل سکونت متقاضی (از قبیل سند مالکیت ، اجاره نامه، فیش تلفن، و... که به نام متقاضی یا بستگان درجه ۱ ایشان باشد)
- توضیح : سفته فوق بعنوان حسن انجام کار بوده و در زمانی که متقاضی موارد مندرج در قرارداد امضاء شده فیمابین (علی الخصوص مفاد ۳ - ۹ - ۱۰ - ۱۱) را نقص نماید قابل وصول و پیگیری می باشد ضمناً جهت انجام ماده ۱۰ قرارداد این سفته تا ۲ سال بعد از اتمام قرارداد بعنوان حسن انجام کار نزد شرکت به امانت باقی خواهد ماند.
- ۳- پس از تحویل مدارک شرکت اقدام به عقد قرارداد آموزشی یک ماهه (قابل تمدید تا ۳ ماه در صورت نیاز) می نماید که در طی این دوره متقاضی آموزش های لازم را جهت کار در واحد فرا می گیرد بدیهی است در صورتی که طی یک ماه متقاضی توانایی لازم جهت کار مربوطه را داشته باشد وارد مرحله بعدی شده در غیر اینصورت این قرارداد تا ۳ ماه قابل تمدید بوده و در پایان ۳ ماه اگر متقاضی نتواند قابلیت های مربوطه را کسب نماید کلیه حقوق دریافتی از شرکت را می بایست مسترد نماید ضمناً در طول دوره آموزشی به متقاضی بیمه و اضافه کار تعلق نگرفته و حقوق پرداختی در دوره آموزشی نیز هنگام مصاحبه حضوری توسط شرکت تعیین خواهد شد.
- ۴- در صورت موفقیت به اتمام دوره آموزشی با نظر مراجع ذیربط شرکت قرارداد (۳ ماه یا تا انتهای سال) بر حسب نیاز با متقاضی امضاء خواهد شد که کلیه حقوق و مزایا از قبیل بیمه، اضافه کار، حق مأموریت و ... در آن لحاظ می گردد.
- تذکر مهم : لطفاً فقط رزومه استاندارد شرکت را تکمیل فرمایید و از ارسال رزومه های متفرقه خودداری فرمایید
- همچنین هنگام تکمیل آن دقت نمایید که کلیه قسمتها را تکمیل نموده باشید