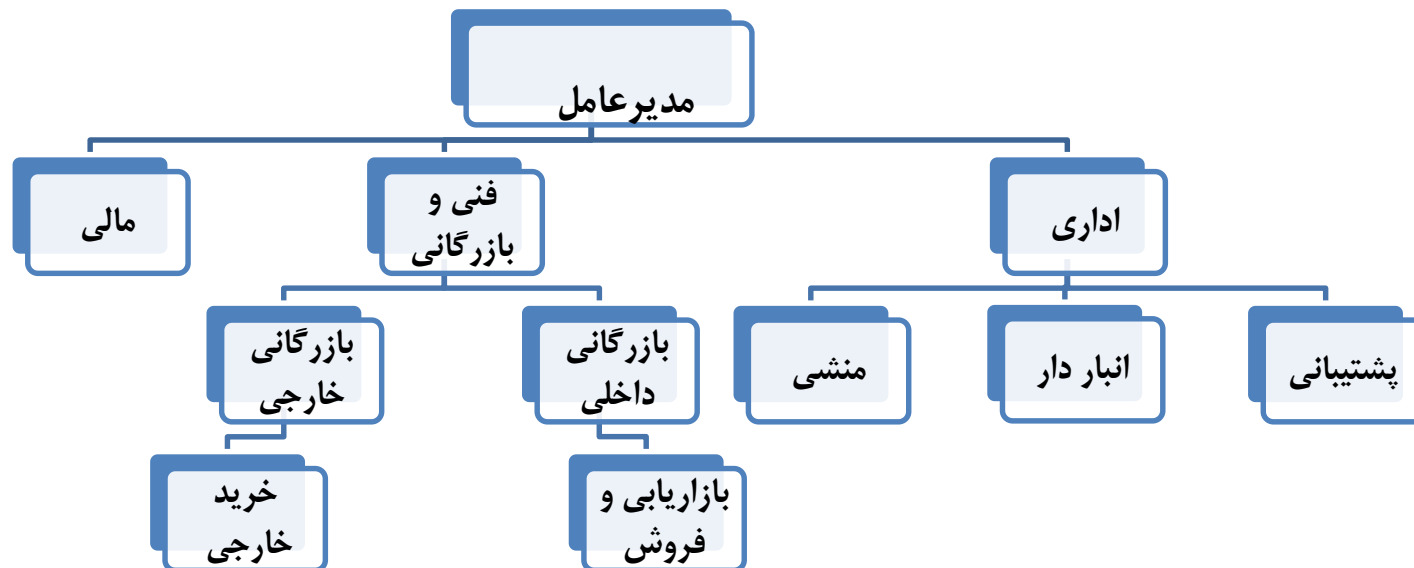


☆ چارت سازمانی شرکت بازرگانی پترو کهن نفتان ☆



سمت:

* مدیر عامل: علی اکبر نجاری

* مدیر داخلی: پری چهر نجاری

* واحد اداری: حنا آقامحمدی

* مدیر بازرگانی: بابک جمشیدی

* مدیر فنی: رضا زنگل گیاه

* واحد مالی: سوسن بنی طرفی

* فروش: پارسا نجاری - آزاده حقانی

* انباردار: علی حضوری

★ شرح وظایف ★

مدیر بازرگانی :

آقای جمشیدی موظف به بررسی درخواست ها و شرایط بازرگانی قراردادهای و هماهنگی های لازم جهت ارایه پیشنهاد مالی و موارد قراردادی میباشد.

واحد اداری :

خانم آقامحمدی موظف به انجام پاسخگویی به تلفن های شرکت، ثبت نامه های وارده و فرستاده شده، تایپ نامه های ارجاعی و هماهنگی انجام امور جاری شرکت می باشند.

فنی

آقای زنگل گیاه موظف به انجام کلیه امور فنی شامل جلسات، پاسخگویی به مسائل قراردادهای، نظارت بر انجام مراحل بازرسی و بارگیری، ارسال و نظارت بر پیشنهادات فنی و مالی و پیگیری امور مربوط به مشتریان از واحد بازاریابی می باشند.

فروش:

خانم حقانی و آقای پارسا نجاری موظف به پیگیری پروژه های در حال اجرا و پس از مشخص نمودن پیمانکار مربوطه، پیگیری فروش کالا به پیمانکارهای مذکور می باشند. بدیهی است ارسال معرفی نامه و رزومه و در صورت نیاز به حضور در جلسات و مذاکرات، اقدامات لازم مبذول گردد.

واحد مالی :

خانم بنی طرفی موظف به انجام کلیه امور مالی شرکت شامل تنخواه گردان، حسابداری انبار، موجودی انبار، صدور حواله جهت ورود و خروج اجناس به انبار، ثبت لیست بیمه و اظهارنامه مالیاتی ارزش افزوده و گزارش فصلی خرید و فروش، صدور فیش حقوقی پرسنل، اظهارنامه مالیاتی عملکرد و دفاتر نویسی و پاسخگویی به میزهای مربوطه و ارائه تراز مالی و پیگیری مطالبات شرکت از مشتریان می باشند.