

## कार्यालय सहायक

सेंटर फॉर लेबर रिसर्च एंड एक्शन भारत में असंगठित क्षेत्र के श्रमिक के मानव और श्रम अधिकारों को सुनिश्चित करने के लिए काम करता है. यह गुजरात, राजस्थान और कई अन्य राज्यों में ईट भट्ठा, निर्माण, और खेत श्रमिकों के साथ काम किया है. और जानकारी के लिए <http://clra.in>. विजिट करें.

केंद्र अब गुजरात में प्रवासी खेत श्रमिकों के साथ काम करने के लिए एक परियोजना शुरू कर रहा है, जिसका समन्वय कार्यालय राजकोट में है और इस परियोजना में विभिन्न जिले सौराष्ट्र, उत्तर गुजरात, मध्यप्रदेश और महाराष्ट्र में नेटवर्क पार्टनर्स स्थित है।

**जॉब का विवरण:** संस्था राजकोट में अपने कार्यालय के लिए एक कार्यालय सहायक की तलाश कर रहा है। काम में निम्नलिखित कार्यभार शामिल है:

- डाक, बिल जमा करना, बैंक लेनदेन आदि जैसे सभी संबद्ध कार्यों सहित नियमित कार्यालय का रखरखाव
- नियमित एमआईएस की डाटा एंट्री
- गुजराती टाइपिंग
- बिल और वाउचर बनाए रखना और उन्हें मुख्य कार्यालय में भेजना
- वर्ड और एक्सेल जैसे बुनियादी सॉफ्टवेयर की जानकारी और क्षमता, टैली की बेहतर जानकारी
- श्रमिकों की केस को रजिस्टर और संकलन करना और उनका फॉलो अप करना
- इस प्रोजेक्ट के लिए नेटवर्क भागीदारों के जगह पर यात्रा करना

**कार्यकाल:** शुरुआत में नियुक्ति एक वर्ष के लिए की जाएगी, जिसमें तीन महीने का प्रोबेशन पीरियड भी शामिल है। इसे प्रोजेक्ट की अवधि के आधार पर काम को बाद में बढ़ाया जा सकता है।

**योग्यता:** उम्मीदवार के पास न्यूनतम स्नातक डिग्री होनी चाहिए। पूर्व अनुभव को प्राथमिकता दी जाएगी। गुजराती टाइपिंग जरूरी है। गुजराती, हिंदी और अंग्रेजी भाषा की समझ होनी चाहिए।

**मानदेय:** उम्मीदवार को 18,000 रुपये/माह का कुल मानदेय दिया जाएगा।

**स्थान:** यह पद राजकोट, गुजरात के लिए है।

**आवेदन की अंतिम तिथि:** कृपया 10 अक्टूबर 2022 तक [info@clra.in](mailto:info@clra.in) पर आवेदन करें