

प्रशासनिक अधिकारी के पद हेतु विज्ञापन
Advertisement for the post of Administrative Officer
<https://igrua.gov.in/>
(दिनांक:15-07-2024)

विज्ञापन संख्या	-	इगुआ/विज्ञापन/216/2024/07/15
Advertisement No.	-	IGRUA/Advt/216/2024/07/15
पद का नाम	-	प्रशासनिक अधिकारी
Name of the Post	-	Administrative Officer
पदों की संख्या	-	01
Number of Posts	-	01
पद की स्थिति	-	संविदा
Position Status	-	Contractual
कार्यस्थल	-	इगुआ, फुरसतगंज एयरफील्ड, अमेंठी, उत्तर प्रदेश
Duty Station	-	IGRUA, Fursatganj Airfield Amethi, Uttar Pradesh
अवधि	-	01 वर्ष, विस्तार की संभावना के साथ
Duration	-	01 years, with the possibility of extension
आयु सीमा	-	57 वर्ष (सेवानिवृत्त सरकारी/पीएसयू कार्मिकों के मामले में छूट)
Age limit	-	57 Years (Relaxable in case of retired Government / PSU employee)
आवेदन की अंतिम तिथि	-	30 जुलाई 2024
Last date of application	-	30 July 2024

सेवा का उत्तरदायित्व/Job Responsibilities:

सामान्य प्रशासन/सुविधा प्रबंधन/हाउसकीपिंग/खरीद/कार्यालय प्रबंधन/विधिक मामला एवं लोक सूचना।
General Administration/Facility Management/Housekeeping/Purchase/Office Management/Legal Matters and Public Information.

शैक्षणिक योग्यता

Education Qualification:

किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से स्नातक अधिमानतः विधि में स्नातक।
Graduate preferably a Law Graduate from a recognized University/Institute.

अनुभव

Experience

समान क्षमता में कम से कम तीन वर्ष का अनुभव, अधिमानतः सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम में।

A minimum three years experience in a similar capacity, preferably in a Public Sector Undertaking.

वांछनीय:

Desirable:

किसी मान्यता प्राप्त संस्थान से समाज कल्याण /श्रम कल्याण में डिप्लोमा के साथ किसी प्रतिष्ठित संगठन में श्रम कल्याण, मानव संसाधन एवं विधिक मामलों में अनुभव वाले उम्मीदवार को प्राथमिकता दी जाएगी।

Preference will be given to a candidate who possesses Diploma in Social Welfare/Labour Welfare from a recognized institute with experience in Labour Welfare, Human Resource and Legal matters in a reputed organisation.

पारिश्रमिक

Remuneration

समेकित वेतन अधिकतम रू. 80,000/- प्रति माह तक।

Consolidated salary maximum up to Rs. 80,000/- per month.

आवेदन जमा करना:

Submission of applications:

Candidates fulfilling the qualifying requirements may submit their application with complete Curriculum Vitae along with relevant experiences certificates and testimonials via e-mail to **hrm[hyphen]admn[at]igrua[dot]gov[dot]in**. The applicants must mention the qualifications, experience, establishment where working or last worked. Kindly mention **Application for the post of Administrative Officer** in the subject of the e-mail. Application without subject title may summarily rejected. Applicants will be contacted only if they under serious consideration.