

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय उडान अकादमी
INDIRA GANDHI RASHTRIYA URAN AKADEMI

<https://igrua.gov.in/>

प्रशासनिक अधिकारी के पद हेतु विज्ञापन
Advertisement for the post of Administrative Officer
(दिनांक : 21 मई 2025)

विज्ञापन संख्या/ ADVERTISEMENT NO.	:	इग्रुआ/विज्ञापन/238/2025/05/21 IGRUA/ADVT/238/2025/05/21
पद का नाम/ NAME OF POST	:	प्रशासनिक अधिकारी Administrative Officer
पदों की संख्या NUMBER OF POSTS	:	01 01
पद की स्थिति POSITION STATUS	:	संविदा CONTRACTUAL
अवधि/ DURATION	:	01 वर्ष, विस्तार की सम्भावना के साथ 01 Year, with the possibility of extension
कार्य स्थल DUTY STATION	:	फुरसतगंज एयरफील्ड अमेठी (उ.प्र) FURSATGANJ AIRFIELD, AMETHI, UTTAR PRADESH
आयु सीमा शिथिलता) AGE LIMIT	:	57 वर्ष(सेवानिव्रत सरकारी/पीएसयू कर्मियों के लिए 57 Years (Relaxable in case of retired Government /PSU employee)
आवेदन करने की अंतिम तिथि LAST DATE OF APPLICATION	:	15 जून 2025 15 JUNE 2025

कार्यदायित्व/Job Responsibilities:

समान्य प्रशासन/सुविधा प्रबंधन/हाउसकीपिंग/खरीद/कार्यालय प्रबंधन/कानूनी मामले और जनसूचना से संबंधित कार्य ।
General Administration/Facility Management/Housekeeping/Purchase/Office Management/Legal Matters and Public Information.

शैक्षिक योग्यता

मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से विधि स्नातक ।

Education Qualification:

Law Graduate from recognized University/Institute.

अनुभव Experience

अधिमानत: सरकारी संगठन सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम में समान पद पर न्यूनतम सात वर्ष का अनुभव

A minimum seven years experience in a similar capacity, preferably in a Government Organization / Public Sector Undertaking.

Contd...2

वांछनीय योग्यताएं

Desirable:

- विधिप्राप्तक, तथा सरकारी/पीएसयू/ निजी क्षेत्र में कानूनी मामलों के निपटान का अनुभव
- विमानन/प्रशैक्षणिक/प्रशिक्षण संस्थान में प्रशासनिक कार्य का अनुभव।
- कंप्यूटर एप्लीकेशन और ई. ऑफिस का ज्ञान।
- एच आर/लोक प्रशासन में एमबीए।
- Law Qualified, Experience in handling legal matters in Govt/PSU/Pvt. Sector
- Experience in handling administration in an Aviation/Education/Training Institute.
- Knowledge of Computer Application and e-office
- MBA in HR/Public Administration.

पारिश्रमिक Remuneration

समेकित वेतन अधिकतम 88,000/- रूपये प्रति माह।

Consolidated salary maximum upto Rs. 88,000/-per month.

आवेदन प्रस्तुत 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 get rejected. Applicants will be contacted only if they under serious consideration.