

क्या करें



- कार्यालय प्रबंधन के लिए पूरा सहयोग प्रदान करें
- प्रबंधन से सभी अनुरोधों को प्राथमिकता दें और उन्हें विनम्रतापूर्वक, नवाचार और मददगार तरीके से पूरा करें
- कार्यालय के सामान्य कार्यों को पूरा करें, जिनमें संदेश लेना, फोटोकॉपी करना, फोन कॉल के जवाब देना, फाइलिंग, डेटा एंट्री, और स्लाइड जारी करना शामिल है
- सभी डिलिवरी, पैकेज और मॉल एकत्रित करना
- ऑफिस स्टेशनरी और अन्य सभी जरूरी उपकरण पर्याप्त मात्रा में बनाए रखना



क्या ना करें



- दूसरों के साथ असभ्य तरीके से व्यवहार न करें
- कार्य में विलंब न करें
- मैसेजों की डिलिवरी के निष्कर्ष न निकालें
- कुछ खास लोगों के प्रति पक्षपातपूर्ण रवैया न बरतें
- ऑफिस उपकरण को लेकर लापरवाही न बरतें और किसी आधिकारिक वस्तु का गलत इस्तेमाल न करें

