

Terms of Reference
Administrative Assistant

National Health Systems Resource Centre (NHSRC) has been set up under the National Health Mission (NHM) as an autonomous registered society, to channelize technical assistance and capacity building support to the states for strengthening the public health system. The NHSRC is also mandated to contribute towards National strategic health planning and programme design.

NHSRC intends recruiting Administrative- Assistant, purely on a contractual basis.

Role & Responsibilities:

- Office Procedure – File maintenance, meeting schedules, facilitating travel plans including booking of Air & Rail tickets and accommodation, managing appointments, routine correspondence, drafting & noting.
- Coordination & Liaising with other departments & organisations such as National Institute of Health Family Welfare, Transport vendor and other agencies of outsourcing, etc.
- Facilitating support for conduct of meetings, workshop, consultation, etc.
- Process local / outstation travel claims of personnel of NHSRC and bills of vendors prior to submission to Accounts.
- Diary management and management of meeting rooms.
- Handling queries and complaints via phone, email and general correspondence.
- Greeting all visitors and guiding as appropriate.
- Managing EPABX telephone system. Receiving, screening and transferring calls to divisions as necessary.
- Managing office supplies such as stationery, equipment and furniture.
- Performing ad-hoc administration duties.
- Receiving and dispatching deliveries and maintaining proper records.
- Ensuring timely relay of messages to staff members through calls, email, general correspondence, etc.
- Any other work as assigned by the PAO, NHSRC.

Education, Experience and Competencies:

- Candidate should possess Graduate Degree from recognized university in BA/B.Com/B.Sc./BBA
- Minimum 02 years of relevant experience as Receptionist or Front Office Representative.
- Proficiency in MS Office is desirable.
- Excellent administrative, organizational and planning skills with attention to detail.
- Multitasking and time-management skills, with the ability to prioritize tasks.
- Good writing and verbal communication skills.
- Ability for draft notes / Official Letters in English & Hindi under supervision but handling routine correspondence independently.
- To be able to meet stringent guidelines at short notices and operate in an evolving environment.

Age: Below 35 years (maximum age will be counted from the last date for receiving the applications).

Work Location: New Delhi

Remuneration Range: Upto 70,000/- per month (consolidated)* Appropriate offer will be made considering qualification and experiences.

Candidates selected in this interview could be considered for other vacant positions at NHSRC requiring similar skill sets and at appropriate level.

How to apply: Candidates are requested to fill the online application correctly which is available on the NHSRC website (<http://nhsrccindia.org>). Applications will be accepted in the prescribed online application format only. Last date for receiving applications is **25th June 2021**.

संदर्भ शर्तें

प्रशासनिक सहायक

राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (एन.एच.एस.आर.सी.) की स्थापना राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन (एन.एच.एम.) के अंतर्गत स्वायत्त पंजीकृत सोसायटी के रूप में की गई है। इसका उद्देश्य सार्वजनिक स्वास्थ्य प्रणाली को मजबूत करने के लिए राज्यों को तकनीकी सहायता उपलब्ध कराना और उनकी क्षमता बढ़ाने में सहायता करना है। इसे स्वास्थ्य नीति, रणनीति विकसित करने, राष्ट्रीय रणनीतिक स्वास्थ्य योजना बनाने और कार्यक्रम डिजाइन की दिशा में योगदान करने का जनादेश भी प्राप्त है।

एन.एच.एस.आर.सी. विशुद्ध रूप से अनुबंध के आधार पर प्रशासनिक सहायक की भर्ती का इच्छुक है।

भूमिकाएं और उत्तरदायित्व :

- कार्यालय प्रक्रिया – फाइल मंटीनेंस, बैठक की कार्यसूची, विमान और रेल टिकट तथा ठहरने की व्यवस्था करने सहित यात्रा योजनाएं सुगम बनाना, अपॉइंटमेंट प्रबंधन, नियमित पत्राचार, मसौदा और नोटिंग
- राष्ट्रीय स्वास्थ्य परिवार कल्याण संस्थान, परिवहन वेंडर और अन्य आउटसोर्सिंग एजेंसियों जैसे विभागों और संगठनों के साथ समन्वय और संपर्क
- बैठकें, कार्यशालाएं, परामर्श इत्यादि के आसोजन में सहायता करना
- एन.एच.एस.आर.सी. के कर्मियों के स्थानीय/आउटस्टेशन यात्रा दावों एकाउंट में जमा कराने से पहले वेंडर्स के बिलों को प्रोसेस करना
- डायरी प्रबंधन और बैठक के नियमों का प्रबंधन
- फोन, ईमेल और सामान्य पत्राचार के माध्यम से पूछताछ और शिकायतों का निपटान करना
- सभी आगंतुकों का स्वागत करना और समुचित मार्गदर्शन करना
- ईपीएबीएक्स टेलीफोन प्रणाली का प्रबंधन, कॉल प्राप्त करना, स्क्रीनिंग और आवश्यकता अनुसार डिविजनों में ट्रांसफर करना
- स्टेशनरी, उपकरण और फर्नीचर जैसे कार्यालय सामान का प्रबंधन
- तदर्थ प्रशासनिक कर्तव्य सम्पन्न करना
- आपूर्ति प्राप्त करना और प्रेषित करना तथा समुचित रिकार्ड रखना
- कॉल, ईमेल, सामान्य पत्राचार इत्यादि के माध्यम से स्टाफ मेंबर्स को समय से संदेश पहुंचाना सुनिश्चित करना
- पी.ए.ओ, एन.एच.एस.आर.सी. द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य

शैक्षिक योग्यताएं, अनुभव और दक्षताएं :

- उम्मीदवार को मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से बी.ए./बी.कॉम./बी.एससी./बी.बी.ए. में स्नातक डिग्री की होनी चाहिए
- रिसेप्शनिस्ट या फ्रन्ट ऑफिस प्रतिनिधि के रूप में न्यूनतम 02 वर्ष का अनुभव होना चाहिए
- एम.एस. ऑफिस में प्रवीणता वांछनीय है

- उत्कृष्ट प्रशासनिक, संगठनात्मक और नियोजन कौशल के साथ विस्तार से ध्यान देने में सक्षम होना चाहिए
- बहु-उद्देश्यीय और समय-प्रबंधन कौशल के साथ प्राथमिकता के आधार पर कार्य करने की क्षमता
- अच्छा लेखन और मौखिक संवाद कौशल
- पर्यवेक्षण के अंतर्गत अंग्रेजी और हिंदी में नोट्स/कार्यालय पत्र का मसौदा तैयार करने की क्षमता लेकिन नियमित पत्राचार स्वतंत्र रूप से संभालने की क्षमता होनी चाहिए
- अल्प सूचना पर कड़े दिशानिर्देशों को पूरा करने की क्षमता तथा जीवंत वातावरण में कार्य करने में सक्षम।

आयु सीमा: 35 वर्ष तक (अधिकतम आयु की गणना आवेदन प्राप्त करने की तिथि के अनुसार की जाएगी)

कार्य स्थल: नई दिल्ली

पारिश्रमिक सीमा: 70,000/- रुपये प्रति माह तक (समेकित)

योग्यता और अनुभव पर विचार करते हुए समुचित ऑफर किया जाएगा।

इस साक्षात्कार में चयनित उम्मीदवारों पर छत्र में अन्य रिक्त पदों के लिए विचार किया जा सकता है, जिनके लिए समान कौशल सेट और उचित स्तर की आवश्यकता होती है

आवेदन कैसे करें: उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे एन.एच.एस.आर.सी. की वेबसाइट (<http://nhsrcindia.org>) पर उपलब्ध ऑनलाइन आवेदन को सही ढंग से भरें। आवेदन केवल निर्धारित ऑनलाइन आवेदन प्रारूप में स्वीकार किए जाएंगे। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि **25 जून 2021** है।