

## সেলস্‌ এন্ড সার্ভিস এ্যাসিস্ট্যান্ট

# Rural Services Foundation (RSF), An Initiative of RAHIMAFROOZ

## খালি পদ - ৮৯

### Job Context

- রুরাল সার্ভিসেস ফাউন্ডেশন (RSF) রহিমআফরোজ-এর একটি সামাজিক উদ্যোগ, ২০০৬ সাল থেকে দক্ষতার সাথে গ্রামাঞ্চলে IDCOL প্রোগামের আওতায় (TR/Kabita, সৌরবিদ্যুৎ বায়োগ্যাস, উন্নত চুলা) প্রকল্প বাস্তবায়ন ও এজেন্ট ব্যাংকিং কার্যক্রম সহ এতদসংক্রান্ত অন্যান্য সেবা দেয়ার লক্ষ্যে কার্যক্রম চালিয়ে যাচ্ছে। গ্রামাঞ্চলে অবস্থান করে এ সকল কার্যক্রমে আগ্রহী বাংলাদেশি নাগরিকের নিকট থেকে নিম্নোক্ত পদের বিপরীতে লোকবল নিয়োগের জন্য আবেদনপত্র আহবান করা যাচ্ছে।

### Job Description/Responsibility

- IDCOL এবং TR/ KABITA প্রোগামের সকল প্রজেক্ট অপারেশন ডিজাইন অনুযায়ী সফল ভাবে বাস্তবায়ন।
- ফিল্ড অপারেশন ম্যানেজার কর্তৃক প্রদানকৃত টার্গেট (সিস্টেম স্থাপন, সেলস্‌ ও কালেকশন) অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ/পরিকল্পনা গ্রহন এবং টার্গেট অর্জন করা।
- প্রধান কার্যালয় হতে প্রেরিত নীতিমালা অনুযায়ী অর্পিত দায়িত্ব সঠিক ভাবে পালন, দায়িত্ব অবহেলা জনিত ক্ষয়ক্ষতি/অনিয়ম/অপব্যবহার এতদসংক্রান্ত কাজের জবাবদিহিতা প্রদান এবং দায়ভার গ্রহন করা।
- যোগাযোগ ও প্রচারমূলক ব্যবস্থা করা।
- পন্যের প্রচার ও প্রসার এর লক্ষ্যে নতুন নতুন উদ্যোগ গ্রহন, বিভিন্ন জরিপ, চাহিদা নিরূপনে এবং মার্কেটে পন্যের অবস্থান ও ধারণা সম্পর্কে সহযোগিতা প্রদান করা।
- আদায় বৃদ্ধির লক্ষ্যে নতুন উদ্যোগ ; যেমন: এডভোকেট, স্থানীয় প্রশাসন, প্রভাবশালী ব্যক্তির সহযোগিতা নেওয়া।
- প্রতিদিনের সেলস্‌, ইনস্টলেশন, সার্ভিসিং ও কালেকশন এর তথ্য তথ্যাবধায়কে নিয়মিত জানানো এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ নেওয়া।
- যথা সময়ে বরাদ্দকৃত গ্রাহক/গ্রামের সকল পরিবারের সাথে সম্পর্ক গড়ে তোলা এবং বিক্রয়োত্তর সেবা প্রদান করার লক্ষ্যে নিয়মিত গ্রাহক পরিদর্শন প্রয়োজনীয় লজিস্টিক সার্ভিস ও কারিগরি সংক্রান্ত সকল সমস্যার সমাধানের মাধ্যমে গ্রাহক সেবা নিশ্চিতকরণ।
- আর্থিক ব্যবস্থাপনা (Petty cash and cash in management) নিশ্চিত করা।
- ইউনিট অফিসের Fixed Assets এবং IT Accessories সঠিকভাবে রেজিস্টার/ ERP অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করা এবং এর সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করা।

- ইউনিট অফিসের Inventory Management করার জন্য অর্পিত দায়িত্ব সঠিকভাবে পালন, সংরক্ষণ এবং পরবর্তীতে Inventory যাতে Damage/Broken না হয় সেদিকে সর্বোচ্চ লক্ষ্য রাখা। নিয়ম বহির্ভূত অথবা অননুমোদিত Inventory এর দায়ভার গ্রহণ করা।
- ERP সংক্রান্ত সকল প্রকার ডাটা এন্ট্রি নিশ্চিত করা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে তত্ত্বাবধায়কের পরামর্শ গ্রহণ করা।
- বন্টন ও লজিস্টিক পদ্ধতিগত নিয়মনীতি সঠিক ও সময় মত অনুসরণ নিশ্চিত ও মাসিক প্রতিবেদন প্রদান।
- স্থাপনকৃত গ্রাহক ও অন্যান্য সহযোগীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ, পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান করা।
- ইউনিটের নিরীক্ষা ও অডিট ক্লেইম কমানোর জন্য লিগ্যাল/অডিট বিভাগকে সহায়তা প্রদান।
- মাঠ পর্যায়ের সক্রিয় সহযোগী সংগঠন, কর্মী ও অন্যান্যদের সাথে সম্পর্ক উন্নয়ন।
- সার্বিক কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য স্থানীয় প্রশাসন এর সাথে সুসম্পর্ক বজায় রাখা এবং প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা।
- সংশ্লিষ্ট (ইন্টারনাল/এক্সটারনাল) কর্তৃপক্ষ পরিদর্শনকালীন সময়ে প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত দিয়ে সহযোগিতা প্রদান এবং সঠিক ঠিকানা অনুযায়ী সরেজমিনে প্রদর্শন করানো।
- আরএসএফ ম্যানেজমেন্ট কর্তৃক আরোপিত প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট যে কোন কাজ সম্পাদন করা।

## Job Nature

Contractual

- চাকুরির ধরন : চুক্তিভিত্তিক ২ বছর; সন্তোষজনক কর্মদক্ষতা বিবেচনা পূর্বক এবং কোম্পানীর প্রয়োজন মোতাবেক চাকরি স্থায়ীকরণ।

## Educational Requirements

- কমপক্ষে HSC পাশ, তবে কাজের দক্ষতা, নেতৃত্ব এবং ব্যবসায়িক অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা SSC বা সমমান শ্রেণি পর্যন্ত শিথিলযোগ্য।
- মৌখিক পরীক্ষায় নির্বাচিত প্রার্থীদের যোগদানকালে সকল মূল সনদপত্র প্রধান কার্যালয়ে জমা রাখা হবে।

## Experience Requirements

- সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞতার প্রাধান্য দেয়া হবে।

## Job Requirements

- বয়স: ন্যূনতম ১৮ বছর।
- স্মার্ট ফোন ও কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষ এবং সহকর্মী ব্যবস্থাপনা, বিক্রয় ব্যবস্থাপনা, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও নেতৃত্ব প্রদানে সক্ষম, সম্পর্ক উন্নয়ন এবং ব্যবসায়িক যোগাযোগ স্থাপনের মাধ্যমে অন্যকে প্রভাবিত করা এবং দ্রুত শেখার ক্ষমতা ইত্যাদি।

- বিশ্বস্ত এবং চ্যালেঞ্জিং পরিবেশে শৃঙ্খলা বজায় রেখে কাজ করার সক্ষমতা।

### Job Location

Anywhere in Bangladesh

### Salary Range

মাসিক বেতন ৯,০০০/- (নয় হাজার) টাকা, এছাড়াও সেলস, কালেকশন ও সিস্টেম স্থাপনের উপর নির্ধারিত কমিশন এবং মোবাইল বিল।

### Other Benefits

- বছরে দুইটি উৎসব বোনাস
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কোম্পানির নিয়মানুযায়ী ভ্রমণ ও অবস্থান ভাতা এবং অন্যান্য সুবিধা।

### Job Source

Bdjobs.com Online Job Posting

or

Send your CV to [hr@rsf-bd.org](mailto:hr@rsf-bd.org) or [Click here](#) to Email CV from **MY BDJOBS** account.

আগ্রহী প্রার্থীদেরকে জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি, ১ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, শিক্ষাগত যোগ্যতার মূল সনদপত্রের ফটোকপি, আবেদনপত্র সহ জীবনবৃত্তান্ত উল্লেখিত তারিখের মধ্যে খামের উপর পদের নাম উল্লেখপূর্বক বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ বিভাগ, রুরাল সার্ভিসেস ফাউন্ডেশন, ১১৬, মানকো হাউজ, আরজত পাড়া, মহাখালী, ঢাকা-১২১৫

আথবা

[hr@rsf-bd.org](mailto:hr@rsf-bd.org) বরাবর দরখাস্ত পাঠাতে হবে।

ওয়েব সাইট: [rsf@rsf-bd.org](mailto:rsf@rsf-bd.org)

যোগাযোগ: 9123495, 9134459, 9114061

**Applicant must enclose his/her Photograph with CV.**

Application Deadline : **January 30, 2019**

### কোম্পানীর তথ্যসমূহ

Rural Services Foundation Address : Rural Services Foundation, 116, Manco House, Arjot Para, Mohakhali, Dhaka-1215 Web : [www.rsf-bd.org](http://www.rsf-bd.org) Business : Rural Services Foundation (RSF) is a Social Development Initiative of Rahimafrooz, it has been implementing projects under IDCOL program (TR/Kabita, Solar Home System, Biogas & Improved Cooking Stoves) since 2006. It has also operating Agent Banking Activities through the county. It is a fast growing renewable energy Company in Bangladesh.

Basic Information :

**Ad Type** : Basic Listing

**Job Category** : Marketing/Sales

**Company Industry Type** : NGO

**Job Title** : Sales & Service Assistant

**How do you want to receive CV / Resume(s)** : Online CV/Resume, Email Attachment & Hard Copy CV

**Applicant should enclose Photograph with CV** ? Yes

**Designation** : Sales & Service Assistant