



National Dairy Development Board

Careers

JOB DETAIL

Job Name	सहायक-I (हिंदी)-अनुसूचित जनजाति के लिए आरक्षित, Assistant-I(Hindi)-Reserved for ST Category
Description	N/A
Job Category	Administration
Designation	Assistant
Profile Summary	<p>प्रशासन ग्रुप से संबंधित दैनिक कार्य निष्पादन</p> <p>To Perform day to day tasks related to Administration Group.</p>
Key roles and Responsibility	<p>भूमिका तथा उत्तरदायित्व</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. पत्र, टिप्पणियाँ, आलेख तथा पावर प्वाइंट प्रेजेंटेशन हिंदी तथा अंग्रेजी में टाइप करना । 2. राजभाषा कार्यान्वयन से संबंधित विभिन्न रिपोर्टों (तिमाही, छमाही, वार्षिक) तैयार करने में मदद करना । 3. संसदीय समिति, राजभाषा अधिनियम/नियम में अपेक्षित सभी फाइलों को समुचित प्रकार से रखना । 4. वार्षिक रिपोर्ट, सृजन, डायरी तथा अन्य महत्वपूर्ण दस्तावेजों को हिंदी में टाइप करना तथा उनकी प्रूफ रीडिंग करना । 5. टॉलिक की गतिविधियों सहित हिंदी के प्रचार-प्रसार से संबंधित विभिन्न कार्यक्रमों के आयोजन में मदद करना । 6. ईआरपी में बिल प्रमाणित करना तथा उनका रिकार्ड रखना । 7. प्रशासन ग्रुप की दैनिक गतिविधियों में सहयोग देना । 8. ग्रुप में अपेक्षित अन्य सहायता प्रदान करना । <p>Roles & Responsibilities</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Typing of letters, notes, write ups and power point presentations in Hindi/English. 2. Providing assistance in preparing various reports related to Official Language Implementation (quarterly, half yearly, Annual) 3. Maintaining all files as required by Parliamentary Committee on Official Language, as per OL Act/Rules 4. Hindi typing & proof reading of Annual report, Srijan, Diary and other important documents. 5. Assisting in various events for promotion of Hindi including TOLIC activities. 6. Processing of bills in ERP and maintaining their record. 7. Assisting in day to day Administration related activities. 8. Other administrative assistance required in the Group.
Qualification & Experience	<ol style="list-style-type: none"> 1. किसी भी विषय में स्नातक जिसमें हिंदी और अंग्रेजी मुख्य विषय के रूप में होने चाहिए । 2. कंप्यूटर का ज्ञान 3. हिंदी तथा अंग्रेजी टाइपिंग में 40 शब्द प्रति मिनट की गति 4. 2 वर्ष का कार्य से संबंधित अनुभव 5. राजभाषा अधिनियम/नियमों की जानकारी <ol style="list-style-type: none"> 1. Graduate in any discipline with Hindi and English as Elective subject 2. Computing Skills

3. 40 words per minutes typing speed in Hindi and English
4. 2 years of relevant experience
5. Knowledge of Official Lanaguage Act/Rules

Location

Anand

Other Essential attributes and skills

1. एमएस ऑफिस का कार्यसाधक ज्ञान
2. कार्य ज्ञान, पहल, मौखिक/लिखित संप्रेषण, पारस्परिक कौशल,
3. अनुशासन, गुणवत्ता तथा सेवा अभिमुखन, परिणाम अभिमुखन, प्रस्तुतीकरण कौशल तथा सीखने की इच्छा
4. कम समय के भीतर कार्य पूरा करने तथा समय सीमा में कार्य करने की क्षमता
5. टीम के साथ तथा अलग से काम करने की क्षमता

1. Working knowledge in MS Office
2. Job Knowledge, Initiative, Verbal/Written Communication, Interpersonal Skills, Discipline, Quality and Service Orientation, Result Orientation, Presentation Skills and Learning Orientation.
3. Ability to deliver within short time frames and meet tight deadlines
4. Ability to work with a team and individually

Remarks

आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि २५ जून २०२१ तक बढ़ा दी गई है ।

वह उम्मीदवार जिनकी आयु 01 जून 2021 को 30 वर्ष से अधिक है वह आवेदन ना करे।

यह पद अनुसूचित जनजाति वर्ग के उम्मीदवारों के लिए आरक्षित है।

स्थान: आनंद, गुजरात और उम्मीदवारों को भारत में कहीं भी काम करने के लिए तैयार रहना चाहिए

Last date of receiving the updated online applications has been extended to 30 June 2021.

(Candidates above 30 years of age as on 01 June 2021 need not apply)

This position is reserved for candidates belonging to Schedule Tribe Category (ST).

Location: Anand, Gujarat and the candidates should be ready to work Anywhere in India.

<input type="button" value="Apply"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

[Privacy Policy](#) | [DISCLAIMER](#) | [Site Map](#)

© 1999-2021, NDDB. All rights reserved. Maintained by Information & Communication Technologies, NDDB & Developed by Bitscape Infotech