1. Manager

English — Job Description & Responsibilities

Job Title: Manager

Job Summary:
The Manager will be responsible for overseeing day-to-day operations, managing team performance, ensuring achievement of organizational objectives, and maintaining a productive and professional work environment. The position requires strong leadership, decision-making, communication, and problem-solving skills.

Key Responsibilities:

- Plan, organize, and supervise daily departmental operations.
- Set team goals and ensure that targets are achieved within the required timeframe.
- Lead, motivate, and evaluate team members to improve overall performance.
- Develop and implement operational strategies in line with organizational objectives.
- Monitor work progress, identify challenges, and take appropriate corrective actions.
- Prepare and review operational reports, performance reports, and management updates.
- Coordinate with other departments to ensure smooth business operations.
- Manage resources effectively and ensure compliance with company policies and procedures.
- Handle important operational issues and make timely management decisions.
- Support recruitment, training, performance evaluation, and development of employees.
- Maintain professional relationships with clients, partners, and internal stakeholders.
- Ensure quality, efficiency, and continuous improvement in departmental activities.

বাংলা — কাজের বিবরণ ও দায়িত্ব

পদের নাম: ম্যানেজার

কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ:
ম্যানেজার প্রতিষ্ঠানের দৈনন্দিন কার্যক্রম তদারকি, টিমের কর্মদক্ষতা ব্যবস্থাপনা, নির্ধারিত লক্ষ্য

অর্জন এবং একটি কার্যকর ও পেশাদার কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করার জন্য দায়ী থাকবেন। এই পদের জন্য নেতৃত্ব, সিদ্ধান্ত গ্রহণ, যোগাযোগ এবং সমস্যা সমাধানের দক্ষতা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

প্রধান দায়িত্বসমূহ:

- বিভাগের দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিকল্পনা, সংগঠিত ও তদারকি করা।
- টিমের জন্য লক্ষ্য নির্ধারণ এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিত করা।
- কর্মীদের নেতৃত্ব প্রদান, উৎসাহিত করা এবং কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন করা।
- প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও নীতিমালার সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে কার্যক্রমের কৌশল প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা।
- কাজের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ এবং সমস্যা চিহ্নিত করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- কার্যক্রম ও কর্মদক্ষতা সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত ও পর্যালোচনা করা।
- বিভিন্ন বিভাগের সঙ্গে সমন্বয় করে কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা নিশ্চিত করা।
- প্রতিষ্ঠানের সম্পদের যথাযথ ব্যবহার এবং নীতিমালা অনুসরণ নিশ্চিত করা।
- গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমগত সমস্যা সমাধান এবং সময়োপযোগী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।
- কর্মী নিয়োগ, প্রশিক্ষণ, কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ও কর্মী উন্নয়নে সহযোগিতা করা।
- ক্লায়েন্ট, ব্যবসায়িক অংশীদার ও অভ্যন্তরীণ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সঙ্গে পেশাদার সম্পর্ক বজায় রাখা।
- বিভাগের কার্যক্রমে গুণগত মান, দক্ষতা এবং ধারাবাহিক উন্নয়ন নিশ্চিত করা।

---

2. Assistant Manager

English — Job Description & Responsibilities

Job Title: Assistant Manager

Job Summary:
The Assistant Manager will support the Manager in coordinating daily operations, supervising employees, monitoring assigned tasks, and ensuring that departmental objectives are achieved efficiently.

Key Responsibilities:

- Assist the Manager in planning and coordinating daily activities.

- Supervise team members and monitor their assigned responsibilities.
- Follow up on tasks, deadlines, and departmental targets.
- Prepare regular reports and provide updates to management.
- Assist in resolving operational issues and employee-related matters.
- Coordinate with other teams to ensure smooth workflow.
- Maintain records, documents, and operational information.
- Support employee training, onboarding, and performance monitoring.
- Ensure compliance with company rules, procedures, and quality standards.
- Communicate management instructions clearly to team members.
- Take responsibility for departmental activities in the Manager's absence when required.
- Identify opportunities to improve operational efficiency.

বাংলা — কাজের বিবরণ ও দায়িত্ব

পদের নাম: অ্যাসিস্ট্যান্ট ম্যানেজার

কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ:
অ্যাসিস্ট্যান্ট ম্যানেজার ম্যানেজারকে দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনা, কর্মীদের তদারকি, নির্ধারিত কাজের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ এবং বিভাগের লক্ষ্য কার্যকরভাবে অর্জনে সহায়তা করবেন।

প্রধান দায়িত্বসমূহ:

- ম্যানেজারের সঙ্গে সমন্বয় করে দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিকল্পনা ও পরিচালনা করা।
- টিমের সদস্যদের তদারকি এবং তাদের দায়িত্ব যথাযথভাবে সম্পাদন নিশ্চিত করা।
- নির্ধারিত কাজ, সময়সীমা ও বিভাগের লক্ষ্য পর্যবেক্ষণ করা।
- নিয়মিত প্রতিবেদন প্রস্তুত করে ব্যবস্থাপনাকে তথ্য প্রদান করা।
- কার্যক্রমগত সমস্যা ও কর্মী-সংক্রান্ত বিষয় সমাধানে সহযোগিতা করা।
- অন্যান্য টিমের সঙ্গে সমন্বয় করে কাজের সুষ্ঠু প্রবাহ নিশ্চিত করা।
- প্রয়োজনীয় রেকর্ড, নথি ও কার্যক্রমের তথ্য সংরক্ষণ করা।
- কর্মীদের প্রশিক্ষণ, নতুন কর্মীর যোগদান এবং কর্মদক্ষতা পর্যবেক্ষণে সহযোগিতা করা।
- প্রতিষ্ঠানের নিয়ম, নীতিমালা ও গুণগত মান অনুসরণ নিশ্চিত করা।

- ব্যবস্থাপনার নির্দেশনা টিমের সদস্যদের কাছে যথাযথভাবে পৌঁছে দেওয়া।
- প্রয়োজনে ম্যানেজারের অনুপস্থিতিতে বিভাগের কার্যক্রম পরিচালনায় দায়িত্ব পালন করা।
- কার্যক্রমের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য নতুন সুযোগ ও পদ্ধতি চিহ্নিত করা।

---

3. Executive

English — Job Description & Responsibilities

Job Title: Executive

Job Summary:
The Executive will be responsible for performing assigned operational and administrative tasks, coordinating with internal teams, maintaining records, communicating with relevant stakeholders, and supporting the organization in achieving its business objectives.

Key Responsibilities:

- Perform assigned tasks accurately and within deadlines.
- Coordinate daily activities with relevant departments and team members.
- Prepare emails, reports, documents, presentations, and other official materials.
- Maintain accurate records and update databases or internal systems.
- Communicate with clients, vendors, partners, or other stakeholders as required.
- Follow up on pending tasks and provide status updates to supervisors.
- Assist in organizing meetings, events, and departmental activities.
- Identify operational issues and report them to the appropriate supervisor.
- Maintain confidentiality of organizational and client information.
- Follow company policies, procedures, and professional standards.
- Support senior team members in achieving departmental targets.
- Perform other duties assigned by the supervisor or management.

বাংলা — কাজের বিবরণ ও দায়িত্ব

পদের নাম: এক্সিকিউটিভ

কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ:
এক্সিকিউটিভকে নির্ধারিত কার্যক্রম ও প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন, অভ্যন্তরীণ টিমের সঙ্গে সমন্বয়, রেকর্ড সংরক্ষণ, সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সঙ্গে যোগাযোগ এবং প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে সহায়তা করতে হবে।

প্রধান দায়িত্বসমূহ:

- নির্ধারিত কাজ যথাযথভাবে এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করা।
- সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও টিমের সদস্যদের সঙ্গে দৈনন্দিন কার্যক্রমে সমন্বয় করা।
- ই-মেইল, প্রতিবেদন, নথি, উপস্থাপনা এবং অন্যান্য অফিসিয়াল ডকুমেন্ট প্রস্তুত করা।
- প্রয়োজনীয় রেকর্ড সংরক্ষণ এবং ডাটাবেজ বা অভ্যন্তরীণ সিস্টেম হালনাগাদ করা।
- প্রয়োজন অনুযায়ী ক্লায়েন্ট, ভেন্ডর, অংশীদার ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সঙ্গে যোগাযোগ করা।
- অসম্পন্ন কাজের ফলোআপ করা এবং সুপারভাইজারকে কাজের অগ্রগতি জানানো।
- সভা, অনুষ্ঠান ও বিভাগের বিভিন্ন কার্যক্রম আয়োজনে সহযোগিতা করা।
- কার্যক্রমগত সমস্যা চিহ্নিত করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- প্রতিষ্ঠানের ও ক্লায়েন্টের গোপনীয় তথ্যের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
- প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা, নিয়মকানুন ও পেশাগত মান অনুসরণ করা।
- বিভাগের লক্ষ্য অর্জনে সিনিয়র কর্মকর্তাদের প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা।
- সুপারভাইজার বা ব্যবস্থাপনা কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

---

4. Officer

English — Job Description & Responsibilities

Job Title: Officer

Job Summary:
The Officer will handle routine administrative and operational activities, maintain documentation, process assigned tasks, provide internal support, and ensure that daily responsibilities are completed accurately and efficiently.

Key Responsibilities:

- Perform routine office and operational activities according to assigned responsibilities.
- Process applications, documents, records, and other official information.
- Maintain organized physical and digital files.
- Prepare routine reports, statements, and correspondence.
- Verify information and ensure accuracy of submitted documents.
- Respond to internal and external queries when appropriate.
- Coordinate with relevant departments regarding assigned tasks.
- Track deadlines and follow up on pending activities.
- Assist in maintaining office procedures and documentation.
- Report irregularities, errors, or operational issues to the supervisor.
- Ensure proper handling and confidentiality of official documents.
- Provide administrative support to senior officers and management when required.

বাংলা — কাজের বিবরণ ও দায়িত্ব

পদের নাম: অফিসার

কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ:
অফিসার নিয়মিত প্রশাসনিক ও কার্যক্রমগত কাজ সম্পাদন, নথিপত্র সংরক্ষণ, নির্ধারিত কাজ প্রক্রিয়াকরণ, অভ্যন্তরীণ সহায়তা প্রদান এবং দৈনন্দিন দায়িত্ব সঠিক ও দক্ষতার সঙ্গে সম্পন্ন করার জন্য দায়ী থাকবেন।

প্রধান দায়িত্বসমূহ:

- নির্ধারিত দায়িত্ব অনুযায়ী নিয়মিত অফিস ও কার্যক্রমগত কাজ সম্পাদন করা।
- আবেদনপত্র, নথি, রেকর্ড এবং অন্যান্য অফিসিয়াল তথ্য প্রক্রিয়াকরণ করা।
- কাগজপত্র ও ডিজিটাল ফাইল সুশৃঙ্খলভাবে সংরক্ষণ করা।
- নিয়মিত প্রতিবেদন, বিবরণী ও অফিসিয়াল যোগাযোগের নথি প্রস্তুত করা।
- তথ্য যাচাই এবং জমাকৃত নথিপত্রের সঠিকতা নিশ্চিত করা।
- প্রয়োজন অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক প্রশ্নের উত্তর প্রদান করা।
- নির্ধারিত কাজের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগের সঙ্গে সমন্বয় করা।

- কাজের সময়সীমা পর্যবেক্ষণ এবং অসম্পন্ন কাজের ফলোআপ করা।
- অফিসের কার্যপ্রণালী ও নথিপত্র সংরক্ষণে সহযোগিতা করা।
- কোনো ভুল, অসঙ্গতি বা কার্যক্রমগত সমস্যা দেখা দিলে সুপারভাইজারকে জানানো।
- অফিসিয়াল নথিপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ এবং গোপনীয়তা বজায় রাখা।
- প্রয়োজনে সিনিয়র কর্মকর্তা ও ব্যবস্থাপনাকে প্রশাসনিক সহায়তা প্রদান করা।

---

5. Assistant

English — Job Description & Responsibilities

Job Title: Assistant

Job Summary:
The Assistant will provide general administrative and operational support to the assigned team. The position involves assisting with routine office activities, document handling, data entry, communication, and other tasks assigned by supervisors.

Key Responsibilities:

- Provide day-to-day administrative support to the assigned department.
- Assist with preparing, organizing, and filing documents.
- Perform data entry and maintain basic records.
- Receive, organize, and distribute documents and communications.
- Assist team members with routine operational tasks.
- Support meeting arrangements and other office activities.
- Maintain cleanliness and organization of assigned work areas and documents.
- Follow up on simple assigned tasks and report completion to the supervisor.
- Assist with photocopying, scanning, printing, and document preparation when required.
- Communicate basic information to employees, visitors, or relevant stakeholders.
- Handle organizational documents and information responsibly.
- Perform other duties assigned by the supervisor.

বাংলা — কাজের বিবরণ ও দায়িত্ব

পদের নাম: অ্যাসিস্ট্যান্ট

কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ:
অ্যাসিস্ট্যান্ট সংশ্লিষ্ট বিভাগকে সাধারণ প্রশাসনিক ও কার্যক্রমগত কাজে সহায়তা করবেন। এই পদের আওতায় নিয়মিত অফিসের কাজ, নথিপত্র ব্যবস্থাপনা, ডাটা এন্ট্রি, যোগাযোগ এবং সুপারভাইজার কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করতে হবে।

প্রধান দায়িত্বসমূহ:

- সংশ্লিষ্ট বিভাগকে দৈনন্দিন প্রশাসনিক কাজে সহায়তা করা।
- নথিপত্র প্রস্তুত, সাজানো ও সংরক্ষণে সহযোগিতা করা।
- ডাটা এন্ট্রি করা এবং প্রাথমিক রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
- নথি ও অফিসিয়াল যোগাযোগ গ্রহণ, সংগঠিত ও বিতরণ করা।
- টিমের সদস্যদের নিয়মিত কার্যক্রমে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা।
- সভা ও অন্যান্য অফিস কার্যক্রম আয়োজনে সহযোগিতা করা।
- নির্ধারিত কর্মস্থল ও নথিপত্র সুশৃঙ্খলভাবে সংরক্ষণে সহযোগিতা করা।
- অর্পিত সাধারণ কাজের ফলোআপ করা এবং কাজ সম্পন্ন হওয়ার বিষয়টি সুপারভাইজারকে জানানো।
- প্রয়োজন অনুযায়ী ফটোকপি, স্ক্যান, প্রিন্ট এবং ডকুমেন্ট প্রস্তুতের কাজে সহায়তা করা।
- কর্মী, দর্শনার্থী বা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের প্রাথমিক তথ্য প্রদান করা।
- প্রতিষ্ঠানের নথি ও তথ্য দায়িত্বশীলতার সঙ্গে পরিচালনা করা।
- সুপারভাইজার কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।