

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय उडान अकादमी
INDIRA GANDHI RASHTRIYA URAN AKADEMI

<https://igrua.gov.in/>

प्रशासनिक अधिकारी के पद हेतु विज्ञापन

Advertisement for the post of Administrative Officer

(दिनांक: 08 अक्टूबर 2025)

विज्ञापन संख्या	:	इग्रुआ/विज्ञापन/271/2025/10/08
ADVERTISEMENT NO.	:	IGRUA/ADVT/271/2025/10/08
पद का नाम/NAME OF POST	:	प्रशासनिक अधिकारी/ADMINISTRATIVE OFFICER
पदों की संख्या/NUMBER OF POSTS	:	01
पदों की स्थिति/POSITION STATUS	:	अनुबंध/CONTRACTUAL
अवधि/DURATION	:	01 वर्ष के लिए (विस्तार की सम्भावना) FOR 01 YEAR (POSSIBILITY OF EXTENSION)
कार्य स्थल/DUTY STATION	:	फुरसतगंज एयरफील्ड अमेठी (उ.प्र.) FURSATGANJ AIRFIELD, AMETHI, UTTAR PRADESH
आयु सीमा/AGE LIMIT	:	57 वर्ष/57 YEARS
आवेदन करने की अंतिम तिथि	:	25 अक्टूबर 2025
LAST DATE OF APPLICATION	:	25 OCTOBER 2025

कार्यदायित्व/JOB RESPONSIBILITIES:

सामान्य प्रशासन/सुविधा प्रबंधन/हाउसकीपिंग/खरीद/कार्यालय प्रबंधन/कानूनी मामले और जनसूचना से संबंधित कार्य ।

General Administration/Facility Management/Housekeeping/Purchase/Office Management/Legal Matters and Public Information.

शैक्षिक योग्यता/EDUCATION QUALIFICATION:

मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से विधि स्नातक ।

Law Graduate from recognized University/Institute.

अनिवार्य अनुभव/ESSENTIAL EXPERIENCE:

अधिमानत: सरकारी संगठन सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम में समान पद पर न्यूनतम सात वर्ष का अनुभव ।

A minimum seven years experience in a similar capacity, preferably in a Government Organization/Public Sector Undertaking.

OR

“रक्षा पृष्ठभूमि/एमईएस से अधिकारी, कम से कम पांच वर्षों की कार्य सेवाओं का अनुभव”

“Officer from defence background/MES, with experience of work services of at least five years”

वांछनीय योग्यताएं/DESIRABLE:

- सरकारी/पीएसयू/निजी क्षेत्र में कानूनी मामलों के निपटान का अनुभव ।
- विमानन/प्रशैक्षणिक/प्रशिक्षण संस्थान में प्रशासनिक कार्य का अनुभव।
- कंप्यूटर एप्लीकेशन और ई. ऑफिस का ज्ञान।
- एचआर/लोक प्रशासन में एमबीए।
- Experience in handling legal matters in Govt/PSU/Pvt. Sector
- Experience in handling administration in an Aviation/Education/Training Institute.
- Knowledge of Computer Application and e-office
- MBA in HR/Public Administration.

पारिश्रमिक/REMUNERATION:

समेकित वेतन अधिकतम 1,25,000/- रूपये प्रति माह।

Consolidated salary maximum upto Rs. 1, 25,000/-per month.

आवेदन प्रस्तुत करना:**SUBMISSION OF APPLICATION:**

योग्यता आवश्यकताओं को पूरा करने वाले उम्मीदवार प्रासंगिक अनुभव प्रमाणपत्रों और प्रशंसापत्रों के साथ संपूर्ण बायोडाटा के साथ अपना आवेदन **hrm[hyphen]admn[at]igrua[dot]gov[dot]in** पर ई-मेल के माध्यम से जमा कर सकते हैं। आवेदकों को योग्यता, अनुभव, स्थापना जहां काम कर रहे थे या आखिरी बार काम किया था, का उल्लेख करना होगा। कृपया ई-मेल के विषय में **प्रशासनिक अधिकारी** के पद के लिए आवेदन का उल्लेख करें। विषय शीर्षक के बिना आवेदन अस्वीकार किया जा सकता है। आवेदकों से तभी संपर्क किया जाएगा जब उन पर गंभीरता से विचार किया जा रहा हो।

Candidates fulfilling the qualifying requirements may submit their application with complete Curriculum Vitae along with relevant experiences certificates and testimonials via e-mail to **hrm[hyphen]admn[at]igrua[dot]gov[dot]in**. The applicants must mention the qualifications, experience, establishment where working or last worked. Kindly mention Application for the post of **Administrative Officer** in the subject of the e-mail. Application without subject title may get rejected. Applicants will be contacted only if they under serious consideration.