



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

الوصف الوظيفي

الإدارة العليا	:	القسم	:	سكرتير	:	مسمى الوظيفة
	:	رقم البطاقة	:	المدير التنفيذي	:	الرئيس المباشر
الهدف العام للوظيفة						
إنجاز أعمال السكرتارية المناطة به وصياغة الخطابات وتنظيم جدول الاجتماعات والمواعيد وتنظيم العاملات وترتيب الزيارات ومتابعة تنفيذ التوجيهات والقرارات.						
المهام الرئيسية للوظيفة						
<ol style="list-style-type: none"> 1. جدولة أعمال المدير التنفيذي وتذكيره بالمواعيد. 2. صياغة وحرير الخطابات الداخلية والخارجية وإرسالها. 3. استلام المكالمات الواردة والرد على الأسئلة الروتينية. 4. تنظيم وأرشفة المعاملات الواردة والصادرة ومتابعة توجيهها. 5. استقبال الزوار وتنسيق مواعيد المقابلات. 6. متابعة الدعوة للاجتماعات والتأكد من وصولها وتجهيز مكان انعقادها وتسجيل محاضر الاجتماع. 7. تجهيز التقارير الإدارية حسب الطلب. 						
مؤهلات وشغل الوظيفة						
<p>✓ ثانوي.</p> <p>✓ خبرة سنتين على الأقل.</p>						
المهارات اللازمة						
<ul style="list-style-type: none"> ✚ إلمام تطبيقات الحاسب الآلي. ✚ تنظيم الوقت والجدولة. ✚ أرشفة وحفظ الملفات. ✚ الاتصال الفعال واللباقة. ✚ سرعة الطباعة. 						
التاريخ		التاريخ		مدير قسم الشؤون المالية والإدارية		
التاريخ		التاريخ		مدير عام مركز البحوث والدراسات		