

المسمى الوظيفي: سكرتيرة تنفيذية

المهام والمسؤوليات :

1. استقبال و اعداد المراسلات والتقارير ومتابعة تنفيذ الأمور المتعلقة بها.
2. حفظ المراسلات وتوثيقها والوثائق الهامة والمكتومة.
3. التحضير للاجتماعات وإعداد جداول الأعمال وتنظيم الملفات الخاصة بالأعضاء .
4. تقديم الاقتراحات اللازمة لتطوير وتحديث أعمال السكرتارية في الجامعة.
5. القيام بالاتصالات داخل الجامعة وخارجها بقصد تنسيق العمل ومتابعة تنفيذه.
6. القيام بأية أعمال اخرى يكلفها بها رئيسها المباشر لا تتعارض مع طبيعة عملها .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة:

- الدرجة الجامعية الأولى مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في نفس مجال الوظيفة.
- شهادة الدبلوم المتوسط مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات في نفس مجال الوظيفة .
- شهادة الثانوية العامة مع خبرة لا تقل عن عشر سنوات في نفس مجال الوظيفة.
- إجادة الطباعة باللغتين العربية والانجليزية والمهارات الحاسوبية.