

وظيفة شاغرة بمكتبة محمد بن راشد - دبي

إدارة الفعاليات والاتصال	الإدارة:	إداري استقبال	المسمي الوظيفي:
مواطني الإمارات العربية المتحدة - حاملي جواز ديجي	الجنسية المطلوبة:	دائم بعقد عمل كامل	نوع الوظيفة:
دبي، الإمارات العربية المتحدة			الموقع:

ملخص الوظيفة:	
تنفيذ الأنشطة المتعلقة باستقبال زوار المكتبة والضيوف ورفع تقارير بشأنها إلى الرئيس المباشر.	
المسؤوليات الرئيسية:	
1. استقبال زوار المكتبة والضيوف والترحيب بهم وتسجيل بياناتهم في سجلات الاستقبال.	2. إرشاد زوار المكتبة والضيوف إلى وجهتهم المقصودة.
3. الرد على أسئلة واستفسارات الزوار والضيوف، والرجوع إلى المعنيين في المكتبة إن دعت الحاجة.	4. الرد على الاتصالات الواردة من داخل المكتبة وخارجها وتحويلها إلى المعنيين.
5. تنسيق خدمات المواقف للضيوف المهمين مع فريق عمل القسم.	6. استلام البريد وتسلیمه إلى المعنيين في المكتبة بالتنسيق مع المستخدمين.
7. إعداد تقارير دورية عن أنشطة الاستقبال وتقديم التوصيات والمقترنات التطويرية إلى الرئيس المباشر.	أي مهام أو صلاحيات أخرى تكون ذات صلة بطبيعة عمل القسم يتم تكليفه بها من قبل الرئيس المباشر.
المهارات المطلوبة:	
• المعرفة التامة ببروتوكول وأنشطة الاستقبال.	• شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
• المعرفة التامة بمعايير التميز في خدمة العملاء.	• خبرة مثبتة كموظفي استقبال أو في دور إداري مشابه.
• المعرفة التامة باستخدامات الأجهزة المكتبية مثل الكمبيوتر والهاتف.	
• الإلمام باللغة العربية والإنجليزية.	