

سكرتير	المسمى الوظيفي
مكتب المدير التنفيذي	الوحدة التنظيمية
9	الدرجة الوظيفية
إداري	فئة الوظيفة
تخطيط وتنفيذ أعمال السكرتاريا، وتصنيف وتنظيم الوثائق الملفات، والتعامل مع المراجعين والتنسيق لإنجاز أعمالهم، وتنسيق الاجتماعات الداخلية والخارجية للرئيس المباشر.	الوصف العام للوظيفة
<p>1. تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة من الرئيس المباشر والمتعلقة بعمل المكتب.</p> <p>2. تنسيق الاجتماعات واللقاءات والزيارات الداخلية والخارجية للرئيس المباشر بالتنسيق مع الوحدات المعنية.</p> <p>3. التنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات المختلفة لتوفير متطلبات الرئيس المباشر من ناحية الأمور اللوجستية والوثائق والبيانات والمستندات بحسب الحاجة.</p> <p>4. تدقيق المراسلات وإعداد المحاضر والتقارير ومتابعة تنفيذها.</p> <p>5. إعداد وتنفيذ نظام أرشفة الكتروني وورقي لحفظ كافة المستندات والوثائق والمراسلات الخاصة بالرئيس المباشر.</p> <p>6. إعداد ومتابعة محاضر الاجتماعات والوثائق والمراسلات الرسمية التي تصدر من الرئيس المباشر وتعميمها أو إرسالها للمعنيين.</p> <p>7. إدارة البريد الصادر والوارد والتأكد من تسليمه إلى المعنيين في المكتب.</p> <p>8. توفير كافة الاحتياجات الإدارية واللوجستية للرئيس المباشر بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.</p> <p>9. أي مهام أو صلاحيات أخرى تكون ذات صلة بطبيعة عمل المكتب يتم تكليفه بها من قبل الرئيس المباشر.</p>	المسؤوليات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> • استحضار وبث الطاقة الإيجابية • خدمة المجتمع والاستجابة لاحتياجاته • التميز في التنفيذ • التواصل الفعال 	الكفاءات السلوكية
<ul style="list-style-type: none"> • السكرتارية وإدارة المكاتب 	الكفاءات التخصصية

<ul style="list-style-type: none"> • إعداد وصياغة الرسائل والمخاطبات الرسمية • التوثيق والأرشفة • إدارة الوقت • الإلمام باللغة العربية والإنكليزية 	
دبلوم إدارة أعمال أو ما يعادلها.	المستوى التعليمي
من 0 - 3 سنوات خبرة في مجال السكرتارية.	الخبرات العملية
الامارات العربية المتحدة	الجنسية المطلوبة
دوام كامل	طبيعة الدوام
غير محدد	الراتب الشهري