

1. **الصفة:** مساعد إداري
2. **القسم:** يحدّد عند الحاجة للموقع الوظيفي
3. **المسؤول المباشر:** يحدّد عند الحاجة للموقع الوظيفي
4. **المسؤولون تجاهه:** لا أحد
5. **الوصف العام:**  
يقوم المساعد الإداري بتنظيم وتسيق المواعيد الخاصّة المسؤول المباشر، ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنه، ويتولّى عمليّة استلام البريد وحفظه وأرشفته والردّ عليه، وطباعة الرسائل، وتنظيم الاجتماعات، واستقبال الضيوف.
6. **المسؤوليات والالتزامات:**

#### من حيث تنظيم جدول أعمال المسؤول المباشر:

1. يستلم رزنامة عمل مسؤوله المباشر بداية كل شهر ليضع جدولاً بها.
2. يضع جدولاً يومياً بأعمال والتزامات مسؤوله المباشر بهدف تنسيقها.
3. يُنظّم وينسّق مواعيد واجتماعات مسؤوله المباشر.
4. يُذكر مسؤوله المباشر بالتزاماته الداخليّة والخارجيّة وبالمهل النهائيّة لأعماله، ويُساعده في التحضير لها.

#### من حيث التنظيم للاجتماعات والتحضير لها:

5. يحضّر جدول أعمال الاجتماع بناءً على توجيهات مسؤوله المباشر، ويُعلم به المعنيين.
6. يُتابع التحضيرات اللوجستية لاجتماعات مسؤوله المباشر (الخدمات اللوجستية، المعلوماتية، الضيافة، البروتوكولات...)
7. يُحضّر عروض الـ PowerPoint والمستندات والأوراق المتعلقة بالاجتماع بناءً على توجيهات مسؤوله المباشر.
8. يحضّر محاضرات الجلسات ويطبعها ويوزّعها على الأعضاء ويتابع تنفيذ التوصيات الصادرة عنها.

#### من حيث متابعة البريد:

9. يُتابع البريد الإلكتروني للمسؤول المباشر ويردّ عليها بناءً على توجيهاته.
10. يستلم المراسلات الواردة إلى المسؤول المباشر ويعرضها عليه، ويحفظها، ويأرشفها إلكترونياً.
11. يرّد على المراسلات الواردة إلى مسؤوله المباشر بحسب توجيهاته.
12. يُحيل المراسلات إلى الجهات المعنية بعد عرضها على المسؤول المباشر.
13. يعدّ المراسلات الصادرة بناءً على توجيهات المسؤول المباشر، ويحفظها ويأرشفها إلكترونياً، ويرسلها إلى الجهات المعنية.
14. يُتابع المراسلات الصادرة للتأكد من وصولها للجهات المعنية.
15. يعدّ التعاميم والأوامر الإداريّة وينشرها بناءً على توجيهات المسؤول المباشر.

16. يستلم التقارير الواردة من الموظفين، ويعرضها على المسؤول المباشر، ويُعيد لها إليهم بعد إطلاعها عليها.

### من حيث استقبال الضيوف:

17. يتابع التحضيرات اللوجستية لاستقبال الضيوف.
18. يستقبل الضيوف ويُسهّل مقابلتهم للمسؤول المباشر.

### مهام أخرى

19. يتابع تنفيذ القرارات الصادرة عن المسؤول المباشر مع الجهات المعنية.
20. يؤمّن احتياجات المكتب ومستلزماته كافة.
21. يتأكّد من نظافة وترتيب مكتب مسؤوله المباشر دورياً وبشكل يومي .
22. يستقبل المكالمات الهاتفية الواردة إلى مسؤوله ويُدوّنّها.
23. يعدّ الوثائق والتقارير وعروض PowerPoint بناءً على طلب مسؤوله المباشر.
24. يُنظّم ويحفظ المستندات المتعلقة بعمل المسؤول ويؤرشفها ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
25. يتابع بشكل دوري تواريخ المستندات التي تحتاج إلى تجديد، للعمل على تجديدها عند الحاجة.
26. يُساعد في إعداد موازنة المكتب.
27. يقوم بالمهام التي يكلفه بها مسؤوله المباشر والمرتبطة بعمله.

### 7. المؤهلات العلمية والعملية والخبرات:

المؤهلات العلمية: إجازة في إدارة الأعمال  
الخبرة العملية: غير ضرورية  
المؤهلات العملية:

- القدرة على متابعة وانجاز العمل بدقة واتقان، و اتمامه قبل مواعيده النهائية.
- المهارة في التصنيف والفهرسة.
- القدرة على إدارة الوقت.
- الأمانة والقدرة على الحفاظ على السريّة.
- مهارة في استخدام برامج الحاسوب (Word, PowerPoint, Excel)
- يمتلك مهارات التواصل الفعالة والمنهجية في العمل
- يمتلك مهارة إعداد وصياغة التقارير .

المهارات اللغوية: إتقان اللغتين العربية والإنكليزية على الأقل.