

### **المسمى الوظيفي: سكرتيرة (\*)**

#### **المهام والمسؤوليات :**

1. استقبال وإجراء المكالمات الهاتفية وتسجيل المعلومات والملاحظات الهامة.
2. تنظيم مواعيد المقابلات والاجتماعات وإعداد المعلومات المتعلقة بها.
3. استقبال المراجعين والرد على استفساراتهم.
4. طباعة المراسلات الخاصة بالعمل باللغتين العربية والانجليزية.
5. القيام بأعمال الأرشيف (البريد الوارد والصادر والحفظ والمتابعة وتنظيم الملفات).
6. القيام بأية أعمال أخرى يكلفها بها رئيسها المباشر لا تتعارض مع طبيعة عملها.

#### **المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة:**

- شهادة الدبلوم المتوسط مع خبرة ثلاث سنوات في نفس مجال الوظيفة .
- شهادة الثانوية العامة مع خبرة خمس سنوات في نفس مجال الوظيفة.
- إجادة الطباعة باللغتين العربية والانجليزية والمهارات الحاسوبية.

\* يشمل الوصف الوظيفي جميع السكرتيرات في كليات ودوائر الجامعة.