

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

(٢)

الوصف الوظيفي لوظيفة المساعد الإداري

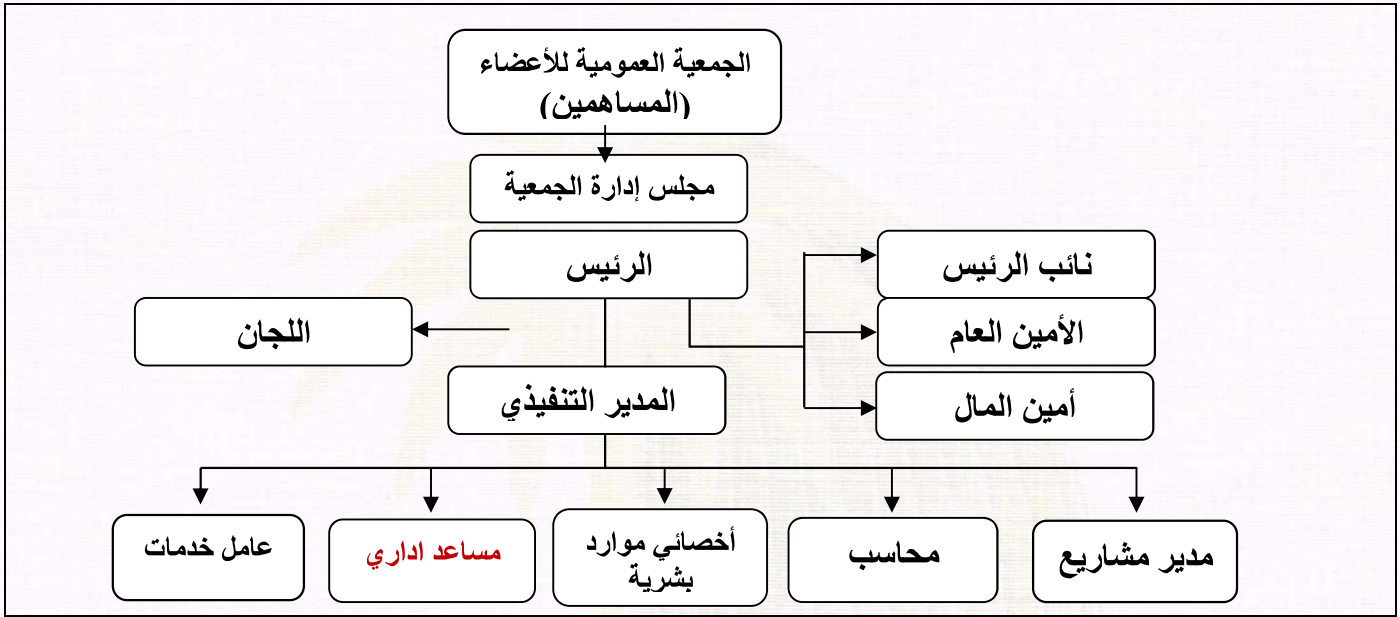
الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية، متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

رمز الوظيفة: 02
المحتوى التنظيمي للوظيفة

القطاع / الإدارة	الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة	القسم:	إدارة الجمعية
يتبع إلى	المدير التنفيذي	مكان العمل:	المدينة المنورة
الإشراف المباشر	المدير التنفيذي	الإشراف الفني:	المدير التنفيذي



ملخص الوظيفة

تنظيم وإدارة مكتب المدير التنفيذي ومساعدته في الأعمال اليومية والتأكد من تطبيق النظام المعتمد بالجمعية

المهام والمسؤوليات

١	اعداد الخطابات والمكاتبات الخاصة بالجمعية وعرضها على المدير التنفيذي.
٢	حفظ وصيانة جميع الملفات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي بشكل يضمن سلامتها وسرعة الوصول إليها
٣	تسجيل البريد الصادر والوارد واستلام وإرسال رسائل البريد الالكتروني الخاصة بالجمعية وفهرستها وأرشفتها إلكترونياً.
٤	التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجان العمل وتنسيق وتجهيز كل الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع
٥	تنظيم وفهرسة التقارير الواردة من الإدارات الداخلية والخارجية وعرضها على المدير التنفيذي وتسجيلها في السجلات الخاصة بها.
٦	اعداد الدعوات للمشاركين في الاجتماعات ومراجعة حجز تذاكر السفر والفنادق وبطاقات دخول المعارض الخاصة بمنسوبي الجمعية تنظيم رحلات العمل والرحلات السياحية لمنسوبي الجمعية.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

الدرجة الوظيفية	حسب الهيكل الوظيفي
المزايا والبدلات	طبقاً لنظام المزايا المعتمد بالجمعية

المؤهل الدراسي المطلوب
إجازة جامعية أو ما يعادلها (إدارة أعمال – تجارة – ثانوية عامة مع دورات تدريبية معتمدة).

الخبرة الوظيفية المطلوبة
يجب ألا تقل الخبرة عن سنتين في السكرتارية أو الأعمال الإدارية.

المهارات والقدرات المطلوبة	
مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين	المهارة في صياغة وتحرير الخطابات والتقارير ومحاضر الاجتماعات
مهارة التنسيق وتوزيع الأعباء	القدرة على القيام بأكثر من عمل في وقت واحد

الخبرات الفنية المطلوبة
التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي والأجهزة المكتبية

السمات الشخصية المطلوبة	
الانضباط في المواعيد	السلامة الصحية والخلو من جميع الأمراض التي تؤثر على العمل
حسن المظهر واللباقة في الحديث وبشاشة الوجه وحسن الاستماع	المنطقية في التفكير وفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز

عوامل التقييم الرئيسية
المساهمة في تنفيذ الخطة التنفيذية للجمعية ومساعدة المدير التنفيذي في إدارة وتنظيم العمل والقيام بتنظيم أعمال السكرتارية والمراسلات والمحافظة على سرية المعلومات الواردة للجمعية وتنظيم ومتابعة الاجتماعات وتنظيم المقابلات والزيارات ومواعيد الاجتماعات وتوفير قناة اتصال ما بين المدير التنفيذي والأقسام الإدارية الأخرى في الجمعية.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

المهام والمسئوليات الفنية

التأكد من سلامة الأجهزة والأدوات المكتبية ومتابعة أعمال صيانتها.

الاتصال

الاتصال الداخلي	الاتصال الخارجي
المدير التنفيذي	الجهات ذات العلاقة

استلام بطاقة الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	شاغل الوظيفة	المساعد الإداري
التوقيع		التوقيع	
التاريخ		التاريخ	