

إيماناً من المؤسسة بتحديد دور جميع الإدارات والموظفين من أجل الوصول إلى الهدف المنشود و تسهيل تواصل جميع الأفراد مع بعضهم البعض فإن المؤسسة تلتزم بتزويد جميع الموظفين العاملين لديها بالتوصيف الوظيفي لوظيفته والذي يعبر عن المسمى الوظيفي والمسؤول المباشر ومكان العمل وواجبات الوظيفة وذلك على النحو التالي

اسم الموظف :

المسمى الوظيفي : سكرتيرة تنفيذية

المهام الوظيفية :

1. نقطة اتصال بين كل الموظفين والأقسام في الشركة، وهو المسؤول عن توفير كل الدعم الادارة المطلوب وحل كل الاستفسارات والمشاكل والاجابة على كل التساؤلات بعد الرجوع للإدارة العليا
2. المساعدة في صياغة القرارات والتوصيات وإدارة الاجتماعات الدورية للمؤسسة والتدخل المناسب مع الإدارة أتمتها و ارشفتها
3. التأكد من سير التعليمات الإدارية الصادرة وتنفيذها على أكمل وجه
4. إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بالشؤون الإدارية بما يحقق الأهداف الرئيسية للمؤسسة
5. إعلام جميع العاملين بالقرارات الإدارية بعد اعتمادها
6. حضور اجتماعات مجلس الإدارة عند الحاجة والمساعدة في صياغة وتقنين التوصيات والقرارات الصادرة ووضع الخطط المناسبة
7. التحقق من أن جميع التعليمات الإدارية هي المتبعة بالفعل
8. معالجة البريد والاتصالات
9. الأرشفة و الترتيب للمصنفات و الورقيات و المستندات للشركة الكترونيا وورقيا
10. استقبال الضيوف و تنظيم المواعيد
11. التواصل مع الجهات التي تحددها الادارة
12. تحضير النماذج و تصميمها و تطويرها بما يتناسب مع العمل

