

الوظيفة: السكرتير

طبيعة العمل بشكل مختصر:

التخطيط والتنفيذ ومتابعة الأعمال السكرتارية وتنظيم الملفات وطباعة المستندات الإدارية والقرارات والخطابات والتقارير وجميع المواضيع ذات العلاقة

الارتباط الإداري:

المدير التنفيذي

المهام الوظيفية:

- إنجاز كافة الأعمال المكتبية الخاصة بالخطابات الواردة والصادرة والتأكد من وصولها وتسليمها والرد عليها.
- كتابة وتوثيق محاضر الاجتماعات المختلفة (عدا محضر اجتماع مجلس الإدارة).
- القيام بأعمال الاتصال واستقبال المكالمات.
- حفظ الملفات بالجمعية وأرشفتها حسب الأصول المتبعة.
- إعداد التقارير للداعمين.
- طباعة إعلانات الأنشطة المختلفة.
- الرفع بمتطلبات العمل والصيانة للمدير التنفيذي.
- الإشراف على كافة أصول الجمعية والتأكد من صيانتها سواء كانت صيانة أو صيانة
- متابعة ملفات الحوكمة ووضع المحاضر بها بصفة مستمرة.
- متابعة البريد الإلكتروني ومتابعة الرد على ما يحتاج إلى رد.
- متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهتم الجمعية والردود الإلكترونية للجهات التي تتعامل معها الجمعية.
- القيام بجميع المراسلات الداخلية والخارجية سواء بالبريد الإلكتروني أو بالبريد العادي.

