



وصف وظيفي

منسق إداري

المسمى الوظيفي:	منسق إداري	المرتبة:	٥
الإدارة:	مكتب جدة	القسم:	-
الرئيس المباشر:	المدير التنفيذي	المكان:	جدة
المرؤوسين			
-	-	-	-
-	-	-	-
الهدف العام للوظيفة:	القيام بتنظيم سير عمل المكتب بالتنسيق مع المدير المباشر والتعاون مع الإدارات الأخرى بالفرع الرئيسي		
المهام والمسؤوليات			
١	تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل بإخلاص على تطبيقها		
٢	متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة ببرامج ومشاريع المكتب بالتنسيق مع الإدارة الرئيسية		
٣	الاسهام في الوقوف على احتياجات المستفيدين فيما يتعلق بالخدمات والبرامج المعنية ورفعها إلى المدير المباشر		
٤	استقبال الزائرين بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر		
٥	القيام بالأعمال الإدارية والمكتبية الخاصة بتسليم الخطابات الواردة وإرسال الصادر والرد على المكالمات والاستفسارات عبر الهاتف والبريد الإلكتروني بطريقة مهنية وتحويلها للجهات المعنية		
٦	التنسيق مع الإدارات الأخرى بالفرع الرئيسي فيما يخص إعداد وتنفيذ برامج وخدمات الجمعية في مكتب الجمعية		
٧	متابعة أجندة المدير المباشر لتحديد المواعيد والارتباطات ومددها وتذكيره بها قبل فترة مناسبة		
٨	الإشراف على تجهيز المكتب بما تحتاجه من أدوات مكتبية وقرطاسية وما شابه، والإشراف على نظافته والإشراف على الصيانة		
٩	إعداد التقارير الدورية لأعمال المكتب وإنشاء وحفظ السجلات اللازمة لذلك ورفعها بشكل أسبوعي للمدير المباشر		
١٠	المبادرة في تحسين عمل المكتب بشكل خاص والجمعية بشكل عام بالتعاون مع المدير المباشر		
المؤهلات المطلوبة			
المؤهل العملي	دبلوم	بكالوريوس	
سنوات الخبرة	خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال الوظيفة	خبرة لا تقل عن سنة واحدة سنوات في مجال الوظيفة	
الشهادات	---		
المعارف والمهارات	إجادة استخدام الحاسب الآلي - برامج الأوفيس		
إجادة اللغات	العربية والإنجليزية		
مكان وبيئة العمل			
المكتب	جدة		
بيئة العمل	داخلي وميداني		
ساعات العمل	دوام كامل		

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: