



سكرتير

الشروط العامة:

- أن يكون المتقدم حاصلاً على الدرجة العلمية المحددة للتخصص المراد التقديم عليه من الجامعات السعودية أو الجامعات الموصى بها من قبل وزارة التعليم (بعد إرفاق إثبات معادلة الشهادة من وزارة التعليم).
- يجب أن يكون هناك امتداد في التخصص لوظائف المحاضرين وأعضاء هيئة التدريس.
- أن يكون المتقدم حاصلاً على تقدير جيد فما فوق في درجة البكالوريوس.
- أن تكون الدراسة لجميع المؤهلات الجامعية بنظام الانتظام الكلي.
- أن يجتاز الاختبار العلمي والمقابلة الشخصية.

المؤهلات العلمية المطلوبة

- يجب على المتقدمين الحصول على درجة البكالوريوس في تخصص الإدارة، أو إدارة المكاتب، أو السكرتارية التنفيذية، أو أي تخصص ذي صلة.
مقر العمل: مدينة الرياض

الخبرات:

- خبرة لا تقل عن سنتين في مجال السكرتارية أو الأعمال الإدارية.
- يفضل من لديه خبرة سابقة في العمل الأكاديمي أو في الكليات ومعاهد التعليم العالي.

المسؤوليات

- المشاركة في دعم تحقيق رؤية ورسالة الكلية من خلال أداء المهام الإدارية بكفاءة.
- تنظيم الجداول والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالعميد أو الوكالة أو القسم.
- إعداد وتحرير المراسلات والخطابات الرسمية والتقارير الإدارية وفق النماذج المعتمدة.
- استقبال المكالمات الهاتفية والبريد الإلكتروني والرد عليها بطريقة مهنية.
- تنسيق الاجتماعات وإعداد محاضرها وتوزيعها على الجهات المعنية.
- حفظ الملفات والمستندات الورقية والإلكترونية بطريقة آمنة ومنظمة.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من العمادة أو الإدارة وتحديث سجل المتابعة الدوري.
- التنسيق بين الأقسام الأكاديمية والإدارية داخل الكلية لضمان انسيابية العمل.
- إعداد الجداول الزمنية للمهام والمواعيد الرسمية والإشراف على تنفيذها.
- إدارة المراسلات الواردة والصادرة، وضمان سرعة إحالتها للجهة المختصة.
- استقبال الزوار والضيوف وتنظيم مواعيد مقابلاتهم مع المسؤولين.
- دعم تنفيذ الفعاليات الأكاديمية والإدارية (ورش العمل، الاجتماعات، الندوات).
- المساهمة في تحسين جودة الخدمات الإدارية من خلال اقتراح أساليب تطوير العمل.





- الالتزام بالسرية التامة في التعامل مع المعلومات والمراسلات الرسمية.
- المحافظة على سمعة الكلية وممتلكاتها، والحرص على الالتزام بسياسات وأنظمة العمل.
- أداء أي مهام أخرى يكلف بها ضمن نطاق عمله الإداري.

المهارات الفنية

- إجادة استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس. (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- إتقان إعداد التقارير والنماذج والمراسلات الرسمية.
- مهارة عالية في التنظيم وإدارة الوقت والأولويات.
- القدرة على التعامل باحترافية مع أنظمة الأرشيف الإلكترونية والمراسلات الإدارية.
- إجادة الكتابة اللغوية بالعربية والإنجليزية (إملاءً وصياغةً).

المهارات الشخصية

- اللباقة وحسن التعامل مع الزملاء والمراجعين.
- الدقة والانتباه للتفاصيل في أداء المهام اليومية.
- المرونة والقدرة على العمل تحت الضغط وفي بيئة متعددة المهام.
- مهارات تواصل ممتازة شفوية وكتابية.
- روح المبادرة والالتزام بالمواعيد والأنظمة.
- العمل بروح الفريق وتحمل المسؤولية.
- الحفاظ على سرية المعلومات والمستندات الرسمية.

