

## نموذج عرض وظيفي لوظيفة سكرتيرة

### الوصف الوظيفي

نحن نبحث عن سكرتير محترف وذو كفاءة عالية لدعم إدارة عملياتنا اليومية، وتتمثل المهام الرئيسية للوظيفة في:-

- إدارة جدول مواعيد وأعمال المدير التنفيذي والحفاظ على انسيابية العمل
- استقبال الزوار والرد على المكالمات الهاتفية بطريقة مهنية ومؤدبة
- إعداد وتنسيق المراسلات والتقارير والوثائق الأخرى
- المساعدة في إجراء البحوث والتحليلات حسب الطلب
- تنظيم ترتيبات السفر واجتماعات المكتب
- القيام بمهام إدارية وسكرتارية أخرى حسب الحاجة

### المؤهلات المطلوبة

- خبرة سابقة في دور سكرتير تنفيذي لمدة 3-5 سنوات على الأقل
- إجادة ممتازة للغة العربية والإنجليزية في الكتابة والتحدث
- مهارات تنظيمية وإدارية قوية مع القدرة على العمل تحت ضغط
- الالمام بأنظمة المكتب والتكنولوجيا المكتبية المتقدمة
- سرعة البديهة وحل المشكلات بفعالية
- شخصية مهذبة ومرنة مع التركيز على خدمة العملاء

### مزايا الوظيفة

- راتب تنافسي وياقة تأمينية.
- بيئة عمل احترافية وفريق عمل متعاون.
- فرص للتطور المهني والتدريب المستمر.
- مرونة في ترتيبات العمل والعطلات.
- مكتب مريح ومجهز بأحدث التقنيات.

إذا كنت مهتمًا بهذا الدور وتتمتع بالمؤهلات المطلوبة، يرجى إرسال سيرتك الذاتية والرسالة التعريفية إلى البريد الإلكتروني التالي.....، وسنقوم بمراجعة جميع الطلبات بعناية وسنتواصل مع المرشحين المؤهلين للمقابلة.