

فرصة عمل سكرتيرة

ملخص الوظيفة:

نحن نبحث عن سكرتيرة متفانية ومنظمة للانضمام إلى فريقنا. ستكون مسؤولة عن تنسيق المواعيد وإدارة المكاتب والتعامل مع المراسلات واستقبال الزوار.

متطلبات الوظيفة:

- درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو التسويق.
- خبرة سابقة كسكرتيرة أو في وظيفة إدارية مماثلة.
- مهارات تنظيمية وإدارة الوقت.
- مهارات اتصال ممتازة ولباقة في التعامل مع الآخرين.
- إجادة استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس (مثل الورد والإكسل والباوربوينت).
- القدرة على العمل بشكل مستقل وفي فريق.

المزايا والامتيازات

- راتب تنافسي ومزايا إضافية.
- بيئة عمل محفزة وفرص للتطور المهني.
- تدريب وتطوير مستمر.
- فرصة للعمل في شركة رائدة في مجالها.

عن الشركة

شركة الابتكار اهي شركة رائدة في مجال التكنولوجيا.

كيفية التقديم

يرجى إرسال سيرتك الذاتية إلى البريد الإلكتروني

معلومات الاتصال

العنوان:

الهاتف: 123456789

آخر موعد للتقديم: 30 يوليو 2024