



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية



قناة مهام الوظائف

المهام الوظيفية لسكرتير قانوني

ماهي وظيفة سكرتير قانوني؟

السكرتير القانوني وظيفه مهمة في المؤسسات الخاصة بتقديم خدمات الاستشارات القانونية وهو المسؤول عن تقديم الدعم الإداري للمحامين والتواصل مع الشهود والعملاء والزملاء ويقوم كذلك باستقبال والترحيب بالعملاء وتجهيز وفحص الملفات الخاصة بالقضايا القانونية وتحتاج الوظيفة إلى القدرة على القيام بالمهام الإدارية والكتابية وفهم الإجراءات القانونية.

المهام الوظيفية لسكرتير قانوني:

- تسهيل الاجتماعات وتحديد المواعيد والحفاظ على جداول الأعمال وتقديم تذكير في الوقت المناسب.
- الرد على المكالمات الهاتفية وتدوين الملاحظات الرسائل وإعادة توجيه المكالمات عند الاحتياج.
- إنتاج وتقديم مختلف الوثائق القانونية مثل الاستئناف والاقتراحات أو الالتماسات.
- استقبال الزوار وإجراء الفحص الأولي للملفات.
- تقديم الدعم الإداري للمحامين.
- التواصل مع الشهود والعملاء والزملاء.

- تسجيل مواعيد المحاكمات و تجهيز الملفات اللازمة.
- مراجعة وتسجيل الإيداعات والعقود والشهادات.
- إجراء البحوث الإحصائية والوثائقية الشاملة.
- الحفاظ على نظام التسجيل والتحديث الدوري للسجلات.
- المحافظة على تحديث قوائم الجرد تفاصيل الاتصال.

المهارات اللازمة لوظيفة سكرتير قانوني:

- المعرفة بالدستور والمصطلحات القانونية واللوائح ونظام المحاكم.
- اجادة استخدام برامج مايكروسوفت اوفيس والأدوات المكتبية المختلفة.
- القدرة على استخدام أنظمة وبرامج إدارة الدعاوي القضائية.
- اجادة مهارات التواصل باللغة الانجليزية والعربية.
- امتلاك مهارات إدارة الوقت وتدوين الملاحظات.
- القدرة على القيام بمهام متعددة والقدرة على التواصل مع الشخصيات المختلفة.

متطلبات العمل في وظيفة سكرتير قانوني:

- الحصول على درجة البكالوريوس.
- يفضل دراسة المجال القانوني.
- الخبرة السابقة في وظيفة سكرتير قانوني.

قناة مهام الوظائف

تمت بحمد الله،،،

اتمنى التوفيق للجميع...

لا تنسونا من صالح دعائكم..

قناة مهام الوظائف اضغط هنا

مجموعة أبو الجوهرة التعليمية اضغط هنا

تحت اشراف : أبو الجوهرة

@almroane



قناة مهام الوظائف