



الوصف الوظيفي لمشرف اداري

ماهي وظيفة قائد مشرف إداري ؟

تقوم بعض مؤسسات تقديم الخدمات الإدارية بتوظيف قائد فريق إداري وهو المسؤول عن بناء وخلق بيئة فريق ملهمة مع ثقافة تواصل مفتوحة وتحديد أهداف الفريق بشكل واضح وكذلك تفويض المهام وتحديد المواعيد النهائية لفريق العمل وكذلك مسؤولاً عن الإشراف على أعضاء الفريق وتحفيزهم بشكل يومي.

المهام الوظيفية لمشرف إداري:

قناة مهام الوظائف

- إنشاء بيئة فريق ملهمة مع ثقافة تواصل مفتوحة.
- وضع أهداف واضحة للفريق.
- تفويض المهام وتحديد المواعيد النهائية.
- الإشراف على العملية بشكل يومي.
- مراقبة أداء الفريق وتقديم تقرير فريق العمل.
- تحفيز أعضاء الفريق بشكل مستمر.
- اكتشاف
- الاحتياجات التدريبية وتوفير التدريبات اللازمة.

- التواصل والتعرف على تعليقات أعضاء الفريق وحل أي مشاكل تعرقل سير العمل.
- التعرف على الأداء العالي والإنجازات وتقديم المكافآت.
- تشجيع فريق العمل على الإبداع.
- اقتراح وتنظيم أنشطة تساعد على بناء الفريق.

المهارات اللازمة لوظيفة مشرف إداري:

- معرفة متعمقة بمقاييس الأداء.
- اجادة استخدام برامج الكمبيوتر وخاصة MS Excel.
- القدرة على التواصل والقيادة بشكل ممتاز.
- امتلاك المهارات التنظيمية وإدارة الوقت.
- القدرة على اتخاذ القرار وتقديم حلول مناسبة للمشكلات المختلفة.

متطلبات العمل في وظيفة مشرف إداري:

- الحصول على درجة البكالوريوس إدارة الأعمال.
- الخبرة السابقة في وظيفة مشرف إداري
- يفضل الحصول على شهادة في الإدارة أو التدريب في قيادة

تمت بحمد الله.

اتمنى التوفيق للجميع ..

لا تنسونا من صالح دعائكم..

قناة مهام الوظائف اضغط هنا

مجموعة أبو الجوهرة اضغط هنا

تحت اشراف أبو الجوهرة

@almroane



مجموعات أبو الجوهرة