



مهام مساعد إداري :

المساعد الإداري لديه العديد من الوجببات التي يقوم بها السكرتير، ومنها الكتابة وإيداع الملفات والرد على المكالمات الهاتفية وتسجيل الملاحظات أثناء الاجتماعات. وبالإضافة لذلك، يُشرف المساعد الإداري على الخدمات اللوجستية في المكتب ويتعاون مع المشرفين على المشاريع الهامة ويشرف على السكرتارية.

على الرغم من تطلب وظيفة المساعد الإداري القليل من التعليم السابق، إلا أن المساعدين التنفيذيين أو أولئك الذين يعملون في مجالات متخصصة قد يحتاجون إلى تدريب إضافي.

الواجبات

واجبات المساعد الإداري كثيرًا ما تذهب إلى ما هو أبعد من مهام السكرتارية، وتشمل التعامل مع الأمور اللوجستية للمكتب، مثل طلب المعدات والبريد والأوراق التي تذهب داخل وخارج المنشأة، وتنسيق الجداول الزمنية بين الناس.

في كثير من الحالات، يكون المساعد الإداري مصدر للمعلومات مع الجمهور وعلى هذا النحو يتصرف أحيانًا باسم الشركة. بعض كبار المساعدين أيضًا يشرفون على المساعدين أو السكرتارية المبتدئين، وفي هذه الحالة قد يحتاج المساعد الإداري إلى إجراء تقارير أو عروض الأداء الدورية. يساعد أيضًا المساعد الإداري في تدريب الموظفين الجدد، خاصةً إذا كانوا سيتولون مهام إدارية، ويحتاج المساعد الإداري أيضًا إلى بعض المعرفة العملية مثل كيفية العمل مع مجموعة متنوعة من المعدات المكتبية.

يقوم المساعدون الإداريون بأداء العديد من الوظائف الأساسية في المكاتب، ومن بينها

المساعدة في جميع جوانب التنظيم الإداري، وصيانة الدليل،

إدارة جرد الأصول والإمدادات، ورصد المستوى الحرج للأسهم، وتوفير المصادر للموردين، وتقديم الفواتير

التنسيق بين الإدارات والوحدات العاملة في حل المشاكل الإدارية والتشغيلية يوميًا

جدولة وتنسيق الاجتماعات والمقابلات والأحداث وغيرها من الأنشطة المماثلة

إرسال وتلقي البريد والطرود



إعداد المراسلات التجارية (غالبًا باستخدام برامج معالجة النصوص، وجدول البيانات، وبرامج عرض الكمبيوتر)

إرسال الفاكسات

إدارة الملفات

البحث وتحديد مصادر البيانات الرئيسية

أداء الدعم المكتبي العام متعدد الأوجه

إعداد محاضر الاجتماعات، ومسودات الاجتماعات، ومواد الدعم الداخلي

إرسال واستقبال استمارات

مجموعة المهارات

الأشخاص الذين يعملون في هذا المنصب يجب أن يكونوا جيدين في التفاصيل وقادرين على التعامل مع العديد من المهام في وقت واحد، لأنهم غالبًا ما يكونوا مسنولين عن جداول متعددة وربما الإشراف على سير عدد من المشروعات في وقت واحد.

كما ينبغي للمساعد الإداري أيضًا أن يكون جيدًا مع الناس، لأن العمل يتطلب الكثير من التفاعل مع الناس في المكتب وكذلك العملاء.

أن يكون المساعد الإداري قادرًا على اتخاذ قرارات حاسمة والعمل بشكل مستقل هو جزء مهم من الوظيفة كذلك، حيث أن المساعد الإداري هو الشخص المسئول عن تحديد المستندات المهمة من المستندات التي يجب التخلص منها، ورسائل البريد الإلكتروني التي يمكن التعامل معها على مستوى المكتب، والأخرى التي تحتاج للتحويل إلى الإدارة العليا.

على رأس كل هذا، يجب على المساعد الإداري أن يكون جيدًا في التعبير وحسن الكتابة وجيد في استخدام التكنولوجيا، حيث يُطلب منهم في كثير من الأحيان الرد على رسائل البريد الإلكتروني وتدقيق الوثائق والعمل مع قواعد البيانات.



الاختصاصات

يمكن للمساعد الإداري التخصص في قسم معين داخل المنشأة، مثل الموارد البشرية أو تكنولوجيا المعلومات، على الرغم من كون هذا أكثر شيوعاً داخل المنشآت الكبيرة.

المساعدون الإداريون التنفيذيين يعملون مع الإدارة العليا فقط في الشركة، ويمكن أن يكونوا مسؤولين عن مجموعة من الناس، أو يعملون مع واحد فقط، وفي كلتا الحالتين، المساعد الإداري هو المسؤول عن التحكم في الوصول إلى المديرين التنفيذيين، مما يجعل ترتيبات السفر والمؤتمرات، والتفاعل مع البائعين، والمديرين التنفيذيين من شركات أخرى وأعضاء مجلس الإدارة ضمن المهام الإدارية.

الإسئلة مع الحلول

س1: اذكر بعض من اللوائح و الأنظمة المعمول بها بجامعة الدمام؟

ج: الأنظمة واللوائح والقواعد:

- نظام ولوائح مجلس التعليم العالي والجامعات
- لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية
- اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات
- لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات
- لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات
- اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات
- اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
- اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات
- اللائحة المنظمة لصناديق الطلبة بالمؤسسات التعليمية
- القواعد المنظمة للجمعيات العلمية في الجامعات السعودية
- القواعد التنفيذية للائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية

س2: للحوافز التي تعطى للموظف فوائد بالنسبة للموظف والمؤسسة عددي بعض منها؟

ج: فوائد الحوافز

- 1-الابتسامه في شفاة الموظفين وتنمية عداله بينهم بروح العمل بالفريق الواحد بالولاء
- 2-زيادة الانتاجية ورفع نسبة الارباح.
- 3-تقليل نسبة استقالة الموظفين ورتاهم الوظيفي
- 4-زيادة المهارات لدى الموظفين وكل ما زاد مجهودهم زاد دخلهم
- 5-تنمية روح التعاون بين الموظفين والعمل بروح الفريق الواحد



س3: اذكر الكليات الصحية بجامعة الدمام و حددي مواقعها؟

ج: من موقع الجامعة

س4: عرفني ما يلي بإيجاز؟

الاتصال الإداري:

ج: عملية نقل المعلومات من شخص لآخر

مراحل القرار:

ج: /1 تشخيص المشكلة، /2 جمع البيانات والمعلومات، /3 تحديد الحلول المتاحة وتقويمها
/4 اختيار الحل المناسب للمشكلة، /5 متابعة تنفيذ القرار وتقويمه

تفويض الصلاحيات:

ج: أن يقوم المدير بتوكيل احد الموظفين بالتصرف واتخاذ القرارات المناسبة في شأن محدد
ولفترة معينة حتى يتسنى للمدير القيام بمهام أخرى

س5: صح أم خطأ:

1. التخطيط من أهم أركان الإدارة العامة صح

2. يختلف التخطيط باختلاف مستوى الإدارة صح

3. في نظام الخدمة المدنية عدد أيام الإجازة العادية 36 يوم صح

4. الترقية بالمفاضلة تتم عن طريق المسابقة المفتوحة صح

5. المدير الجيد الذي يرضى عنه الجميع خطأ

6. يحق للموظف في سنة التجربة الحصول على إجازة عادية صح

7. التنظيم الغير رسمي يحدد عن طريق مشاعر الأفراد داخل المؤسسة صح

8. الترقية على أساس الأقدمية هي أفضل الطرق في الترقيات صح



متى اعتمد التاريخ الهجري؟

16 من الهجره

من اول من اكتشف دوره الدمويه الصغرى

ابن النفيس

متى بدأت و انتهت الحرب العالميه الأولى

بدأت: 1914 م انتهت: 1918 م

ما هي أطول سلسلة جبال في العالم؟

اخترت الهيماليا لانه موجود من الخيارات الأنديز

ماهو أكبر محيط في العالم؟

الهادي

اين يقع مقر الامم المتحدة؟

نيويورك

اكبر دوله من حيث المساحه؟

امريكا

ابن تقع مكتبة الملك عبدالعزيز الوطنية؟

الرياض

من مخترع الديناميت؟

السويدي ألفريد نوبل

من اول من سمى القران بالمصحف؟

ابو بكر الصديق

متى تم توحيد المملكة؟

1351

كم قرن حكم المسلمون الاندلس؟

8 قرون



الاسم العام للأجهزة المتصلة بوحدة المعالجة المركزية ويتحكم بها المعالج :

الملحقات أو (الطرفيات)

أي العوامل التالية لها أكبر تأثير في تحسين أداء الكمبيوتر الذي يعمل ببطء عند تشغيل بعض التطبيقات ؟

إضافة المزيد من الذاكرة RAM

تقاس سرعة وحدة المعالجة المركزية بـ:

ميغاهرتز

ما نوع ذاكرة التخزين المستخدمة عند الحاجة إلى تخزين بيانات بشكل دائم ؟
ROM.

كم بت يوجد في البايت الواحد ؟

8

س/ أي من وسائط التخزين التالية يمتلك أكبر سعة تخزينية ؟

DVD.

أي مما يلي يستدعي تهينة القرص ؟

تحضير القرص لتخزين الملفات

أي من البرامج التالية ضروري لاستخدام الحاسوب الشخصي ؟

نظام التشغيل.



ما وظيفة نظام التشغيل الأساسية ؟

التحكم في انتقال البيانات من وإلى وحدة المعالجة المركزية .

يرمز ب ADSL إلى:

خط الاشتراك الرقمي غير التزامني .

لقد قمت بشراء مودم K56, تعود الـ K56 إلى:

سرعة نقل البيانات في المودم .

أفضل وصف للمعلومات التكنولوجية أنها:

كل المنتجات و النشاطات في مجال صناعة المعلوماتية و الاتصالات .

أي مما يلي جهاز ملحق ؟

الماسح الضوئي .

ما هي وظيفة وحدة المعالجة و المنطق داخل و حدة المعالجة المركزية (CPU) ؟

تقوم بأداء العمليات الحسابية .

أي البرامج التالية يستخدم في إدارة الملفات و المجلدات على الحاسوب ؟

برنامج نظام التشغيل .

أي مما يلي جهاز إدخال ؟

ميكروفون .



أي مما يلي يعتبر أفضل وصف للشبكة العالمية العنكبية (WWW) ؟

مجموعة من صفحات الوسائط المتعددة المرتبطة فيما بينها والتي يمكن لأي شخص الوصول إليها عبر الشبكة العنكبية.

أي من الأوصاف التالية ينطبق على شبكة الاتصال المحلية (LAN) ؟

شبكة من الحواسيب المستخدمة في موقع واحد.

أي مما يلي يساعد على حماية البيئة ؟

إعادة استخدام ورق الطابعات.

أي مما يلي يعد من مخاطر الحاسوب ؟

أسلاك كهرباء مكشوفة و غير آمنة.

تستخدم وحدة المعالجة CPU في:

العمليات الحسابية

س/ أي مما يلي لا يعتبر نظام تشغيل ؟

ويندوزXL

تعتبر الشبكة المحلية LAN والشبكة الموسعة WAN أنواعاً لـ:

الشبكات

حاسوب القرية نسبياً من بعضها في نفس المبنى أو ضمن مجموعة من المباني :

LAN

من الإجراءات الجيدة لحماية المعلومات :

تغيير كلمة المرور بانتظام

أي من الأجهزة التالية يعتبر جهاز إدخال وإخراج ؟

شاشة اللمس

groupjobs



إعداد : أخوكم دكتور أذن

ما هو الاسم الذي يطلق على عملية البيع والشراء عبر الشبكة العنكبوية ؟

التجارة الالكترونية

أكمل الجملة التالية : الطريقة القانونية لاستخدام البرامج هي ...

الترخيص

أي مما يلي يعتبر مثلاً للبرامج ؟

نظام التشغيل

الصوت ورسائل الحاسوب والخدمات الأخرى المقدمة من الاتصالات الرقمية تُعرف بـ :

ISDN

مع تمنياتي للجميع بالتوفيق

أخوكم

دكتور أذن

لاتنسوني من دعائكم