



قناة مهام الوظائف

## المهام الوظيفية لاتصالات الادارية في المراكز

- استقبال جميع المراسلات والمكاتبات الصادرة لخارج الإدارة وتسجيلها وإرسالها لجهاتها.
- وضع التنظيم اللازم لملفات المركز النشطة وغير النشطة وحفظها وصيانتها من التلف بشكلها الأصلي وإعداد صور لها .
- العمل على نقل وتوزيع المراسلات الخاصة بالمركز داخل الإدارة وخارجها
- إعداد مشروع الميزانية السنوية للمركز بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالمركز وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر .
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات المركز وموقوفات الأداء فيه وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير الشؤون الإدارية والمالية .
- أي مهام أخرى يكلف بها المركز من قبل صاحب الصلاحية في مجال المراسلات البريدية.

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