



قناة مهام الوظائف

المهام الوظيفية السكرتارية في الجامعات

مهام السكرتارية والمتابعة:

- التنسيق وعمل جداول مواعيد إدارة عمادة شؤون المكتبات.
- استقبال وإرسال الفاكسات.
- استقبال وتحويل البريد الإلكتروني الخاص بالعمادة وعرضها على الأقسام المتخصصة.
- الرد على الاستفسارات البسيطة عبر الهاتف.
- التواصل مع الجهات الداخلية لداخل الجامعة.
- الإشراف على ترتيب ونظافة المكاتب الإدارية لعمادة شؤون المكتبات.
- استرجاع وفرز الملفات الخاصة بإدارة عمادة شؤون المكتبات.
- التنسيق مع الأقسام الإدارية عند الطلب.
- استقبال الزوار والإشراف على الضيافة.
- متابعة الأعمال الإدارية بالمكتبة.

قناة مهام الوظائف

تمت بحمد الله،،،
أتمنى التوفيق للجميع...
لا تنسونا من صالح دعائكم..

قناة مهام الوظائف اضغط هنا
مجموعة أبو الجوهرة التعليمية اضغط هنا

تحت إشراف : أبو الجوهرة

@almroane



قناة مهام الوظائف