



سكرتير/ة بعثة

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- تنظيم المراسلات الصادرة والواردة والتأكد من حفظها بطريقة منظمة.
- إعداد الخطابات والتقارير الرسمية وصياغتها بشكل مهني.
- تنسيق المواعيد والاجتماعات والزيارات الرسمية.
- استقبال الزوار والرد على المكالمات الهاتفية ورسائل البريد الإلكتروني.
- تنظيم الملفات وأرشفة الوثائق الإدارية والسرية.
- تقديم الدعم الإداري لفريق البعثة وأداء المهام المكتبية اليومية.
- أداء أي مهام أخرى تُكلف بها ضمن نطاق العمل.

المؤهلات المطلوبة:

- شهادة جامعية أو شهادة في الإدارة/السكرتارية أو ما يعادلها.
- خبرة لا تقل عن 3 سنوات في وظيفة سكرتارية أو إدارة مكاتب.
- إجادة تامة لاستخدام الحاسوب وبرامج (Microsoft Office).
- قدرة ممتازة على الكتابة والتواصل باللغة العربية والفرنسية، ويفضل إجادة اللغة الإنجليزية.
- مهارات تنظيم عالية، دقة في العمل، والقدرة على تحمل ضغط العمل.
- التزام بالسرية والمهنية في التعامل مع المعلومات.

آخر موعد لتقديم الطلبات 15 أكتوبر 2025
إرسال الملف إلى البريد الإلكتروني التالي:

✉ hrd_kw25@outlook.com

الملف المطلوب يجب أن يحتوي على:

- السيرة الذاتية.
- نسخ من الشهادات العلمية والخبرات.

سوف يتم التواصل فقط مع المرشحين المختارين للمقابلة.