

كود إنسكو

412001

البوابة الوطنية للتدريب  
National Training Gateway



# إدارة المكاتب

برنامج تدريب

# سكرتير

بدعم من



كليات التقنية العليا  
مركز التفوق للأبحاث التطبيقية والتدريب  
Higher Colleges of Technology  
Centre of Excellence for Applied Research and Training



كليات التقنية العليا  
HIGHER COLLEGES OF TECHNOLOGY



الإمارات العربية المتحدة  
وزارة الموارد البشرية  
والتوظيف

## بطاقة البرنامج التدريبي

مسمى الوظيفة	سكرتير	كود إنسكو	412001
<b>وصف الوظيفة</b>			
مسؤول عن مجموعة متنوعة المهام الإدارية التي تساعد في الحفاظ على سير العمل بالمنشأة بشكل سلس. الرد على المكالمات الهاتفية وصياغة وإرسال رسائل البريد الإلكتروني وإعداد المذكرات وترتيب مواعيد المقابلات وتلقي الرسائل وحفظ المستندات وتنظيم الاجتماعات وخدمتها وإدارة قواعد البيانات.			
<b>الواجبات والمهام الرئيسية</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• كتابة ما يملئ بالصيغة المختصرة وتدوين المراسلات والتقارير والمحاضر الناتجة عن الاجتماعات.</li> <li>• تلقي ومراقبة وتوجيه الرسائل والمكالمات الهاتفية من الموظفين والعملاء الخارجيين.</li> <li>• التعامل مع البريد الوارد والصادر وتوزيع المراسلات إلى الموظفين المعنيين.</li> <li>• تنسيق مواعيد الاجتماعات للمشاركين فيها وإعداد غرف الاجتماعات ومواقعها ومرافقها وجدول أعمالها.</li> <li>• تأسيس أنظمة تسجيل الملفات والحفاظ عليها من أجل حفظ الملفات والسجلات.</li> </ul>			
<b>الكفاءات الأساسية</b>			
<b>المعرفة</b>	الدراسة بعمليات الأرشيف وبرامج إدارة المستندات وتطبيقات مايكروسوفت أوفيس وإدارة السجلات والكتابة باللغة المختصرة والطباعة والتعامل مع الأجهزة المكتبية.		
<b>المهارات الفنية</b>	القدرة على البحث عبر الإنترنت واستخدام المعلومات والكفاءة في استخدام برامج الطباعة الأساسية على الكمبيوتر والعمل مع الآخرين.		
<b>السمات المطلوبة للصلاحيه لهذه الوظيفة</b>	المعرفة الجيدة بالقراءة والكتابة والإحصاء امتلاك مهارات التواصل الجيد والقدرة الاستثنائية على التنظيم والتخطيط وتنظيم الوقت.		
<b>متطلبات الوظيفة</b>			
<b>المؤهل العلمي</b>	الثانوية العامة أو ما يعادلها، أو دبلومة مهنية		
<b>التخصص</b>	البرامج والمؤهلات بشكل عام		
<b>الشهادات والإجازات المهنية</b>	لا يوجد		
<b>الخبرة</b>	من 0 إلى سنتين خبرة في مجال الإدارة		
<b>معلومات مرتبطة بالوظيفة</b>			
<b>المسميات الوظيفية ذات الصلة</b>	سكرتير إداري، مساعد شخصي		
<b>مجموعة المهنة</b>			
<b>المستوى المهاري</b>	3		
<b>الراتب الدلالي</b>			
<b>المرشحون المحتملون للوظيفة</b>			
<b>البرنامج التدريبي</b>			
<b>محتوى البرنامج التدريبي:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اللغة الإنجليزية 1 : مهارات اللغة الإنجليزية العامة من 120 - 600 ساعة للوصول للمستوى المتوسط (وفق الحاجة)</li> <li>• اللغة الإنجليزية 2 : لغة إنجليزية تخصصية (خاصة بالوظيفة المستهدفة) من 60 - 120 ساعة (وفق الحاجة)</li> <li>• مهارات نظم المعلومات: من 60 - 120 ساعة تدريبية (وفق الحاجة التدريبية)</li> </ul>		
<b>مخرجات البرنامج التدريبي</b>	المقدرة على القيام بجميع الواجبات و المهام الرئيسية للوظيفة المستهدفة		