



جمعية مرضى قلب
الأطفال - قلبي الصغير

ترخيص رقم 5314

بطاقة وصف وظيفي
سكرتيرة تنفيذية

1/ المعلومات الأساسية للوظيفة

- **المسمى الوظيفي:** سكرتيرة تنفيذية.
- **الإدارة / القسم:** مكتب المدير التنفيذي.
- **الرئيس المباشر:** المدير التنفيذي.

الهدف العام للوظيفة:

تقديم الدعم الإداري والتنظيمي للمدير التنفيذي، وإدارة أعمال المكتب اليومية بكفاءة وسرية تامة، لضمان انسيابية العمل وتسهيل التواصل بين المدير التنفيذي والشركاء الخارجيين وأقسام الجمعية الأخرى

2/ المهام والمسؤوليات الرئيسية

- تنظيم وجدولة أجندة الموعد والاجتماعات الخاصة بالمدير التنفيذي بدقة، وتذكيره بها دورياً.
- استقبال المكالمات الهاتفية، والرسائل الإلكترونية، والزوار الموجهين لمكتب المدير التنفيذي، والتعامل معها بمهنية.
- إعداد، وطباعة، وصياغة الخطابات الرسمية، والتقارير، والمذكرات الداخلية
- التحضير لاجتماعات الإدارة ومجلس الإدارة والجمعية العمومية، وإرسال الدعوات، وتجهيز قاعات الاجتماع، وكتابة محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنها.
- إنشاء وتطوير نظام أرشفة إلكتروني وورقي منظم وآمن لكافة المستندات والملفات والقرارات الإدارية لضمان سهولة استرجاعها.
- استقبال المعاملات الواردة من الأقسام الأخرى وعرضها على المدير التنفيذي ومتابعة توقيعها وإعادتها.
- استقبال زوار الجمعية والمستفيدين وأسرههم.
- ما يوكل إليها من مهام مرتبطة بوظيفتها.

تم اعتماد هذه الآلية في اجتماع مجلس الإدارة الثالث عشر بتاريخ 2025/12/28م

رئيس مجلس الإدارة

الدكتور طارق سليمان مؤمنة