المسمى الوظيفي: سكرتيرة تنفيذية

المؤسسة: الأمانة العامة، المجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا

الهدف الوظيفي

تقديم الدعم التنفيذي والإداري لمكتب الإدارة العليا في المجلس، من خلال تنظيم المواعيد والاجتماعات والمراسلات والوثائق، وإعداد التقارير والمواد التنفيذية، ومتابعة القرارات والتكليفات، والتنسيق مع الجهات الداخلية والخارجية، بما يضمن كفاءة سير العمل وسرعة الإنجاز ودقة المخرجات والمحافظة على سرية المعلومات والمهنية في التعامل.

المسؤوليات الرئيسية

- تنظيم وإدارة جدول أعمال المشرف المباشر ومواعيده واجتماعاته، وتنسيق ترتيبات السفر والزيارات الرسمية بالتعاون مع الجهات المعنية، وضمان توفير المعلومات والوثائق اللازمة في الوقت المناسب.
- إعداد وتحرير وتنسيق المراسلات الرسمية والمذكرات والبريد الإلكتروني باللغتين العربية والإنجليزية، ومتابعة الاتصالات والطلبات والردود مع الجهات المعنية وفقاً للأولويات والتوجيهات المعتمدة.
- تنظيم وتنسيق الاجتماعات واللجان، بما يشمل إعداد جداول الأعمال وتجهيز الوثائق وتوجيه الدعوات، وتوثيق محاضر الاجتماعات والقرارات والتكليفات باللغتين العربية والإنجليزية، ومتابعة الإجراءات المطلوبة.
- جمع المعلومات والبيانات وتلخيصها، وإعداد التقارير والمذكرات والملخصات التنفيذية والعروض التقديمية، بما يدعم أعمال الإدارة العليا واجتماعاتها.
- تنظيم وإدارة الوثائق والسجلات والمراسلات الخاصة بالمكتب، وضمان دقة حفظها وأرشفتها إلكترونياً وورقياً، وسهولة استرجاعها والمحافظة على سريتها، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- متابعة تنفيذ القرارات والتكليفات الصادرة عن المشرف المباشر، والتنسيق مع الدوائر والوحدات والجهات الخارجية المعنية، وتحديث سجلات المتابعة ورفع التقارير والتنبيهات اللازمة بشأن سير العمل.
- التعامل بمهنية ولباقة مع الزوار والاتصالات والجهات ذات العلاقة، وضمان جودة التواصل وسرعة الاستجابة، بما يعكس الصورة المؤسسية للمجلس.
- المساهمة في تحسين إجراءات العمل المكتبي وتنظيم المعلومات، والاستفادة من الأدوات الرقمية الحديثة، بما فيها تطبيقات الذكاء الاصطناعي التوليدي، لتعزيز كفاءة العمل وجودة المخرجات، مع الالتزام بسرية المعلومات والسياسات المعتمدة في المجلس.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- درجة البكالوريوس في تخصصات الأعمال، أو الهندسة، أو العلوم، أو التكنولوجيا، أو اللغات، من جامعة معترف بها.
- خبرة ذات صلة لا تقل عن 10 سنوات منها 5 سنوات على الأقل في مجال السكرتاريا التنفيذية (Executive Secretary)، أو المساندة التنفيذية (Executive Assistant) في مكاتب الإدارة العليا.
- يفضّل وجود خبرة في مؤسسة علمية/بحثية.

المهارات والكفاءات المطلوبة

- إجادة متقدمة للغتين العربية والإنجليزية، كتابة ومحادثة، مع مهارات متميزة في الصياغة والتحرير وإعداد المراسلات الرسمية والتقارير ومحاضر الاجتماعات.

- إجادة استخدام تطبيقات (Microsoft Office) وخاصة (Word) و(Excel) و(PowerPoint) و(Outlook)، وأنظمة إدارة الوثائق والمراسلات الإلكترونية.
- مهارات عالية في التنظيم وإدارة الوقت وتحديد الأولويات وتنسيق المواعيد والاجتماعات ومتابعة المهام.
- القدرة على جمع المعلومات وتحليلها وتلخيصها وإعداد التقارير والعروض التقديمية بدقة ومهنية.
- مهارات متميزة في التواصل والتنسيق والتعامل مع المسؤولين وأصحاب العلاقة داخل المجلس وخارجه.
- القدرة على العمل باستقلالية، وحل المشكلات، والتعامل مع المهام المتعددة وضغوط العمل مع المحافظة على الدقة وجودة المخرجات.
- الإلمام باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي التوليدي وتطبيقاتها في إعداد المسودات والتقارير وتلخيص المعلومات والعروض التقديمية، مع القدرة على مراجعة المخرجات والتحقق من دقتها، ومراعاة متطلبات الخصوصية وسرية المعلومات.
- مستوى عال من السرية والأمانة المهنية وحسن التقدير واللباقة في التعامل.