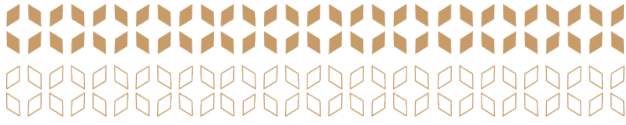


أ- وصف الوظيفة

بيانات الوظيفة :	
الاسم الوظيفي:	منسق
اللقب:	قسم الموارد البشرية

مسؤوليات الوظيفة

- تنسيق أعمال قسم الموارد البشرية والإشراف على تنفيذ المهام اليومية لضمان سير العمل بكفاءة.
- توزيع المهام والمسؤوليات على أعضاء الفريق ومتابعة إنجازها ضمن الجداول الزمنية المحددة.
- مراقبة جودة الأداء داخل القسم وتقديم الدعم والتوجيه للفريق عند الحاجة.
- ضمان الالتزام بسياسات وإجراءات الموارد البشرية في جميع العمليات الداخلية.
- التنسيق بين قسم الموارد البشرية وبقية الإدارات لضمان تلبية احتياجات الموارد البشرية بشكل فعال.
- متابعة وتنظيم عمليات التوظيف، التدريب، التقييم، والانضباط الوظيفي.
- إعداد التقارير الدورية حول أداء القسم ومؤشرات الموارد البشرية و ما يطلب منه من تقارير.
- المساهمة في اتمتة و تطوير العمليات الداخلية وتحسين بيئة العمل بما يدعم أهداف الشركة.
- تنظيم الاجتماعات الدورية للقسم ومتابعة القرارات والإجراءات الناتجة عنها.
- ضمان سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالموظفين والإدارة
- ما يطلب فيه من اعمال من رئيسة المباشر.



ب. متطلبات الوظيفة

المؤهلات والخبرات	
المؤهلات العلمية:	المؤهلات الوظيفية:
درجة البكالوريوس في العلوم الإدارية أو السكرتارية أو أي تخصص ذي صلة.	
	- إتقان برامج الأوفيس (Word، Excel، PowerPoint، Outlook). - إجادة اللغة الإنجليزية والعربية تحدثا وكتابة. - مهارات الأرشفة وتنظيم الملفات. - القدرة على ترتيب المهام وتحديد الأولويات بفعالية. - القدرة على تحديد الأولويات وإدارة الوقت بفعالية. - دقة في العمل والانتباه للتفاصيل لضمان جودة العمل. - القدرة على التواصل بفعالية والعمل الجماعي. - القدرة على التكيف مع التغييرات والتعامل مع المواقف غير المتوقعة. - التعامل مع المواقف المجهددة والحفاظ على الأداء الجيد. - تحمل المسؤولية والالتزام بالمهام الموكلة. - القدرة على استيعاب المعلومات والمهام الجديدة بسرعة وفعالية. - تحمل ضغط العمل و القدرة على العمل خارج اوقات العمل الرسمية عند الحاجة.



جامعة الخليج العربي
ARABIAN GULF UNIVERSITY

