



وزارة التخطيط والتعاون الدولي

Ministry of Planning and International Cooperation

تعلن وزارة التخطيط والتعاون الدولي عن رغبتها في التعاقد مع :

- مصمم جرافيك.
- سكرتيرة تنفيذية.

فعلى من يجد في نفسه الكفاءة وتتطبق عليه الشروط والمتطلبات زيارة الموقع الالكتروني للوزارة www.mop.gov.jo، والتقدم من خلال البريد الالكتروني jobs@mop.gov.jo، في موعد أقصاه 2026/2/19.

سكرتيرة تنفيذية

Executive Secretary

الوصف الوظيفي:

يتولى شاغل الوظيفة تقديم الدعم الإداري والتنظيمي بما يضمن حسن سير العمل وفق التشريعات والأنظمة والتعليمات المعتمدة من خلال:

1. متابعة البريد الوارد والصادر وتدقيقه، ومتابعة توقيعه، وتحويله إلى الجهات ذات العلاقة، ومتابعة الردود وفق الأصول المعتمدة.
2. طباعة المراسلات الخاصة بعمله، وتدقيقها لغويًا وشكليًا قبل عرضها.
3. تنظيم وحفظ الكتب والوثائق والتعاميم ذات الصلة بطبيعة عمله، بطريقة تضمن سهولة الرجوع إليها.
4. تأمين وتنظيم الاتصالات الهاتفية من وإلى المدير، وتدوين الرسائل ومتابعتها عند الحاجة.
5. تنسيق الاجتماعات والتأكد من جاهزية قاعة الاجتماعات وتوفير التسهيلات اللازمة، ويدون محاضر الاجتماعات ويوثقها، ويتابع تنفيذ التوصيات وفق التعليمات الصادرة.
6. التأكد من توفر المواد واللوازم الخاصة بالعمل لضمان استمرارية العمل بكفاءة.
7. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن نطاق عمله ووفق مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

المتطلبات:

1. الخبرة: (3-5) سنوات خبرة ذات علاقة في مجال إدارة المكاتب والسكرتاريا، ويفضل في الجهات الحكومية.
2. المؤهل العلمي: الدرجة الجامعية المتوسطة في إدارة المكاتب والسكرتاريا.
3. المعرفة والمهارات:

- مهارة التدقيق والمراجعة اللغوية والإدارية للوثائق والمراسلات.
- القدرة على تنظيم وإدارة المواعيد والجدولة الزمنية بكفاءة.
- مهارة التعامل مع أنظمة حفظ وأرشفة الملفات والمعلومات.
- القدرة على إدارة الاتصالات الهاتفية والرسمية بكفاءة ولباقة.
- اجادة اللغة الإنجليزية محادثة وكتابةً.
- مهارة عالية في إدخال البيانات والطباعة المكتبية وفق المعايير الفنية والإدارية المعتمدة.

المرفقات:

ترسل المرفقات المذكورة أدناه على البريد الإلكتروني الموجود في الإعلان:

- صورة عن شهادة المؤهل العلمي.
- صور عن شهادات الخبرة.