

ما هي وظيفة مساعد اداري Admin Assistant

المساعد الإداري يعمل كنقطة اتصال بين المدير والعملاء وهو المسؤول عن استلام المراسلات وتوجيه المكالمات الهاتفية ومعالجة الطلبات والاستعلامات بشكل مناسب وتقديم الخدمات الدعم المبدئي وكذلك تنظيم وجدولة المهام الإدارية.

ما هو وصف وظيفي مساعد إداري؟

المساعد الإداري هو فرد مسؤول عن إدارة الأعمال الخاصة بالمدير بالإضافة إلى دعمه بالبيانات والملفات اللازمة خلال يوم العمل. كما يساعد المدير أو رئيس القسم في عمليات البحث والتحليل وغيرها من الأنشطة التي تساعد في اتخاذ قرارات سليمة. لذا المساعد الإداري يختصر كثير من الوقت والجهد للمدير ويصبح مفوض منه في كثير من المهام الورقية و الروتينية.

ما هو الوصف الوظيفي لمساعد اداري Administrative Assistant ؟Job Description

A personal assistant is responsible for receiving incoming phone calls and correspondence for the manager to organize and prioritize them based on a framework preset by the manager. The assistant responsibilities include managing business trips and appointments that are involved in business operations.

المهام الوظيفية للمساعد الاداري

- استقبال وإعادة توجيه المراسلات والمكالمات الهاتفية.
- التعامل مع الطلبات والاستفسارات بشكل مناسب.
- إدارة مذكرات وجدولة الاجتماعات والمواعيد.
- اتخاذ ترتيبات السفر واطمام اجراءات الحجز.
- متابعة اللوازم المكتبية وتقديم الطلبات بشكل دوري.
- إعداد التقارير والعروض التقديمية والملخصات.
- الترتيب والحفاظ على نظام الملفات المكتبية.

المهارات اللازمة لوظيفة مساعد إداري

- معرفة نظم إدارة المكاتب والإجراءات الإدارية.
- اجادة التواصل مع الشخصيات المختلفة.
- القدرة على إعداد التقارير الدورية.
- اجادة مهارات الإدارة وتنظيم الوقت وترتيب المهام.
- متابعة ورصد احتياجات الأدوات واللوازم المكتبية.

- المرونة والقدرة على تحديد أولويات العمل.

المهارات الشخصية المطلوبة لمساعد إداري

- امتلاك روح المبادرة التي تدعم المدير على إنجاز مهامه وتحقيق أهداف الفريق
- الاهتمام بالتفاصيل ومراجعة الملفات قبل عرضها إلى المدير لاكتشاف الأخطاء
- توفير التعاون الإيجابي بين المدير والفريق وخلق قناة تواصل شفافة تساعد العمل على النمو
- التعامل مع ضغوطات العمل بحكمة وصبر والتفاعل مع كل مشروع أو مهمة قبل تمريرها إلى المدير
- القدرة على حل المشكلات والتعامل مع كل مهمة يتم تفويضها إلى المساعد من قبل المدير وتنظيم الوقت
- أن يكون موضع ثقة للمدير ومصدر للأمانة لأنه قد يتعامل مع بيانات قد تكون حساسة بالنسبة للعمل

شروط وظيفة مساعد إداري والمؤهلات والدورات التدريبية المطلوبة

يحتاج المساعد الإداري لتوظيفه إلى الحصول على إحدى الشهادات الآتية:

- شهادة البكالوريوس في تخصص يتناسب مع احتياجات العمل
- شهادة دبلوم سكرتارية تنفيذية

التدرج الوظيفي لمساعد إداري

توجد ثلاثة مسارات أساسية يمكن من خلالها أن يتدرج المساعد الإداري، وهي كالتالي:

1- المسار الأول

- مساعد إداري مبتدئ
- مساعد إداري متوسط المستوى
- مساعد إداري متقدم
- مساعد تنفيذي
- مدير المساعدين الإداريين

2- المسار الثاني

- مساعد إداري
- مساعد تنفيذي
- سكرتير الشركة
- مدير مكتب

3- المسار الثالث

- مساعد إداري
- مساعد علاقات عامة
- مدير علاقات عامة

راتب وظيفة مساعد إداري وحاجة العمل لها

يتراوح راتب وظيفة مساعد إداري في المناطق التالية:

- أوروبا: متوسط إلى مرتفع
- الخليج: متوسط
- شرق آسيا: منخفض إلى متوسط

الاحتياج إلى المساعدين الإداريين يختلف من منطقة إلى أخرى:

- أوروبا: مرتفع
- الخليج: متوسط إلى مرتفع
- شرق آسيا: مرتفع

مميزات وظيفة مساعد إداري

- بناء علاقات مع كثير من الأفراد من مختلف المجالات والأقسام
- تطوير مهارات متنوعة صالحة للتطبيق بأي مجال عمل
- إمكانية العمل عن بعد ومن أي مكان
- فرص سفر في رحلات عمل إلى خارج البلاد
- أغلب وظائف المساعد الإداري تتميز بالأمان الوظيفي

عيوب وظيفة مساعد إداري

- التعرض إلى كثير من الضغوطات قد تؤثر على كفاءة العمل وجودته إن لم يتم التعامل معها بحكمة.
- تتطلب الرد على مكالمات ورسائل العمل أحياناً في العطلات مما يؤثر على الحياة الشخصية.
- الكثير من المهام الروتينية مثل إدخال البيانات، إدارة المصروفات والفواتير، وغيرها.
- ارتفاع التنافس لسهولة الانضمام إلى هذه الوظيفة بامتلاك خبرة عمل بسيطة.
- المهام الوظيفية غير ثابتة وقد تتغير من مكان عمل إلى آخر.

الأسئلة المتوقعة في المقابلة للوظيفة

- ما خبرتك في إدارة المشروعات وكيف طبقتها في مساعدة المدراء التنفيذيين أو مديري الأقسام؟

- كيف تتعامل مع مواقف المسببة للضغط مثل تعديلات اللحظات الأخيرة الخاصة بالرحلات وتضارب الأولويات؟
- ما أفضل أساليب التواصل التي تتبناها مع المدراء التنفيذيين والفرق المختلفة؟

متطلبات العمل في وظيفة مساعد إداري

- الحصول على شهادة الثانوية أو درجة البكالوريوس.
- الخبرة العملية في وظيفة مساعد إداري.