

المسمى الوظيفي: موظف إداري

الرئيس المباشر: مدير المنطقة الجنوبية

نوع الوظيفة : دوام كامل

مكان العمل : سبها

الوصف العام للوظيفة :

القيام بالاعمال الروتينية من إعداد المراسلات واستقبال الزائرين وتحديد المواعيد واستقبال الاتصالات الواردة وحفظ الملفات والسجلات والحفاظ على وقت المدير وتطبيق أنظمة وقوانين الشركة المتعلقة بشؤون الموظفين في الشركة ومتابعة تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بالموظفين من الإجازات والمغادرات وغيرها ومتابعة التزام الموظفين بالقوانين والأنظمة والدوام الرسمي، والمساعدة في تحضير كشوفات الإضافي وبدل المبيت ، بالإضافة إلى القيام بالإجراءات المرافقة لحجوزات وترتيبات السفر لموظفي المنطقة ومتابعة تنفيذ جميع الأنشطة المتعلقة ببرامج إدارة الأداء وتطوير وتدريب الموارد البشرية في المنطقة ومتابعة وتنسيق الأنشطة والإجراءات المتعلقة بهم.

المهام والمسؤوليات الرئيسية :

- القيام بحفظ الرسائل والمستندات في ملفاتها المناسبة، وكذلك حفظ وترتيب الملفات بطريقة منظمة يسهل الرجوع إليها عند طلبها أو الحاجة إليها.
- العمل على تنظيم ملفات الموظفين والعمل على تحديث المعلومات الواردة فيها باستمرار والتأكد من دقة المعلومات وصحتها.
- العمل على تحديث المعلومات الواردة في ملفات الموظفين باستمرار من خلال تسجيل وتوثيق جميع المعلومات المتعلقة بموظفي المنطقة كالترقيات والدورات التدريبية والأمور المتعلقة بالرواتب والامتيازات والاقتراعات وتقييم الأداء والحضور والغياب وإنهاء الخدمة وإدخالها على النظام.
- المساعدة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الشركة وفقا لمتطلبات العمل ونتائج تقييم الأداء والمساعدة في عقد مقابلات مع الموظفين لتحديد متطلبات الوظيفة واحتياجات الموظف التدريبية لرفع أداء الموظف وبالتالي رفع كفاءة العمل.
- المساعدة في إعداد ميزانية التدريب السنوية وذلك عن طريق جمع المعلومات المتوفرة من السنوات السابقة ليتم من خلالها تحديد التكاليف المصاحبة.

- الاحتفاظ بالسجلات المتعلقة بالدورات التدريبية وإعداد التقارير لتحديد مدى استفادة المتدربين وتطور أدائهم وإعداد التقارير الإحصائية عن أداء المشرفين والمدربين.
- القيام بالإجراءات والأنشطة المتعلقة بسفر موظفي الشركة من حجوزات تذاكر طيران، فنادق، إصدار تأشيرات ... الخ، ومتابعتها مع الجهات المعنية.
- تسليم البريد اليومي الوارد وتسجيله وفرزه وتوزيعه على الأقسام المختلفة وكذلك العناية بالبريد الصادر من المنطقة وتوثيقه.
- التنسيق مع جميع الموظفين من مختلف الإدارات والأقسام بهدف متابعة كافة الأمور المتعلقة بالمنطقة التابعة لها.
- الرد على الاتصالات الهاتفية الواردة للمنطقة، وتحويلها للأشخاص المعنيين وتوثيقها.
- دراسة ومتابعة ما يطلبه المدير من موضوعات مع تقديم التقرير الكامل بخصوصها.
- استقبال الزائرين والمراجعين الذين يقدمون لمقابلة المدير وتحديد المواعيد.
- الحفاظ على جدول أعمال المدير والمساعدة في التحضير للاجتماعات، وصياغة وطباعة محاضر الاجتماعات.
- إعداد وطباعة المراسلات والتقارير التي تطلب منه.
- القيام بعمليات المسح الضوئي (النسخ والتصوير) إذا ما طُلب منه ذلك.
- متابعة الإجراءات المتعلقة بتعميم العطل الرسمية.
- القيام بأية مهام ومسؤوليات أخرى تقع ضمن اختصاصه بناءً على تكليف من مسؤوله المباشر.

المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة :

- القدرة على استخدام الحاسوب والمعرفة بتطبيقاته في مجال العمل.
- المعرفة التامة بالأنظمة والإجراءات الإدارية.
- مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين.
- إجادة اللغة العربية والإنجليزية.
- مهارات إعداد التقارير.

المؤهل العلمي المطلوب :

- دبلوم عالي إدارة أو ما يعادله.

الخبرة العملية المطلوبة :

- سنتين خبرة في مجال وظيفي مشابه.

المواصفات الشخصية المطلوبة :

- القدرة على تحمل ضغط العمل والمستجدات.
- الانضباط والالتزام بالأنظمة والتعليمات.
- الدقة في العمل والاهتمام بالتفاصيل.
- الجدية في العمل.

TEL : + 218 21 340 0020 - 36

FAX : + 218 21 340 8428

P.O.Box : 91612 Tripoli - Libya

Website : www.ltt.ly

E-mail : info@ltt.ly

أبوستة بجوار نادي الفروسية, طريق الشط / طرابلس - ليبيا

Abu Setta, Near by Al-Furusia Club, Al-Shatt St. / Tripoli - Libya