

Internship & Work-Integrated Learning Center (WIL)

JOB VACANCY FORM

Job Reference No.: JV127

Company Name: **RAK E-Government Authority**



هيئة الحكومة الإلكترونية
Electronic Government Authority

Company Type: Government

Job Position/Title:	Secretary	Academic Major:	All "Business & Economics" Majors.
Salary Range:	10,400 AED	Years of Experience:	Fresh Graduate
Job Location:	Ras Al-Khaimah	Job Type:	Full Time
Nationality:	UAE Nationals Only	Gender:	Male
Job Description:	1. استقبال الزوار والترحيب بهم في إطار مفاهيم التميز المؤسسي (حسن الاستقبال واستخدام العبارات الترحيبية، وحسن المظهر والهندام والحرص على التعريف بالهوية). 2. الرد على الاستفسارات بمهنية واستقبال المكالمات الواردة وتحويلها للمدير في أسرع وقت وباستخدام مهارات الرد على الهاتف. 3. الحفاظ على متابعة سجل مواعيد الزيارات وتنسيق وتنظيم الاجتماعات الداخلية والخارجية. 4. كتابة محاضرة الاجتماعات وطباعة التقارير والإحصاءات. 5. حفظ الرسائل والملفات في أماكنها والحفاظ على مستوى الأداء. 6. استلام المراسلات والتعميمات وتسليمها للمعنيين. 7. كتابة ومتابعة طلبات اللوازم والمشتريات المطلوبة لمكتب المدير العام. 8. تصوير الوثائق والمستندات ومتابعة توجيهات المدير العام. 9. مساعدة الموظفين على إنجاز بعض أعمالهم واستقبال المراجعين. 10. التعامل مع الإعلام من خلال توجيهات وتصريحات المدير العام.		
Minimum Qualifications:	Bachelor Degree		
No. of Positions Required:	1		
Job Close Date:	Open Until Filled		

To Apply, UAEU Graduates/Alumni should send their CVs to:

Afra.e@ega.rak.ae