

بطاقة الوصف الوظيفي

معلومات عامة	
المسمى الوظيفي:	الطالب, المساعد الاداري
الإدارة:	قطاع النائب المشارك لشؤون الطلبة - عمادة القبول والتسجيل
القسم:	عمادة القبول والتسجيل

المهام والواجبات
الهدف من الوظيفة: المساهمة في دعم العمليات الإدارية في عمادة القبول والتسجيل خلال الفترات التي تشهد كثافة في الاستفسارات، من خلال تقديم خدمات الاستقبال والرد على المكالمات العامة وتوجيه المراجعين، مع الالتزام بعدم التعامل مع أي معلومات أو مستندات رسمية. المهام والمسؤوليات الرئيسية: • استقبال المكالمات الهاتفية والرد على الاستفسارات العامة المتعلقة بمواعيد وإجراءات القبول والتسجيل. • تحويل المكالمات الهاتفية إلى الموظفين المختصين حسب طبيعة الاستفسار. • استقبال الزوار والمراجعين وتوجيههم إلى الجهات أو الموظفين المعنيين. • توفير المعلومات العامة والإرشادات للطلاب الجدد، دون الدخول في تفاصيل البيانات الأكاديمية أو الشخصية. • المساهمة في تنظيم بيئة العمل في منطقة الاستقبال وتوزيع المواد التعريفية والإرشادية. • فرز وتصنيف الاستفسارات العامة لتسهيل متابعتها من قبل المختصين. • الالتزام التام بسياسات الخصوصية وعدم التعامل أو الاطلاع على أي مستندات رسمية أو بيانات طلابية. • تنفيذ المهام الإدارية البسيطة والمساندة الموكلة من قبل المشرف المباشر، في حدود الدور المسموح به للطلاب المساعد. نطاق العمل: تقديم مساندة إدارية في نطاق الإرشاد العام واستقبال المراجعين، دون استخدام الأنظمة أو التعامل مع المستندات أو البيانات الرسمية.

فترة العمل:

خلال الفترات التالية التي تشهد ضغطاً عالياً في العمادة:

- الفصل الدراسي الأول: يونيو حتى أغسطس (فترة القبول والتسجيل).
- الفصل الدراسي الثاني: نوفمبر حتى يناير (فترة القبول والتسجيل).

المؤهلات المطلوبة:

- أن يكون المتقدم طالباً منتظماً ومقيداً بإحدى كليات الجامعة.
- مهارات تواصل ممتازة وخدمة عملاء.
- اللباقة والانضباط، والقدرة على التعامل مع المراجعين بمهنية.
- مهارة في استخدام الهاتف والمعدات المكتبية.
- الالتزام بقواعد السرية المهنية، والحرص على اتباع التوجيهات الإدارية.