المسمى الوظيفي: مأمور مقسم	
الإدارة : الشؤون الإدارية	
الدائرة: الخدمات الإدارية	
القسم : الخدمات المساندة	
المسؤول المباشر: رئيس قسم الخدمات المساندة	
الوظائف التابعة:	
المؤهلات العلمية :	
المؤهل العلمي: إنهاء مرحلة التعليم الاساسية كحد أدنى	
التخصص:	
الشهادات المهنية	الدورات المتخصصة
الخبرات العملية :	
العلاقات الوظيفية الخارجية:	العلاقات الوظيفية الداخلية:
	الاتصال بدوائر وأقسام الشركة في الأمور المتعلقة بالعمل في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة له.
متطلبات بدنية خاصة للوظيفة:	

الهدف العام للوظيفة:
استقبال وتأمين الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة من وإلى الشركة
المهام الفنية:
- استقبال المكالمات الهاتفية الواردة وإيصالها إلى الأشخاص المعنيين. - تأمين طلبات المكالمات الرسمية لموظفي الشركة بأسرع وقت ممكن. - المحافظة على سرية المكالمات سواء كانت رسمية أو شخصية. - التصرف بلباقة واحترام مع المتصلين بالشركة والموظفين وتلبية طلباتهم. - العناية بالمقسم والمحافظة على نظافته. - الرد على الاستفسارات الهاتفية الرسمية وتزويد أصحابها بالمعلومات أو توجيههم للأرقام الهاتفية أو الدوائر الصحيحة. - تدوين الرسائل الهاتفية القصيرة وتبليغها لأصحابها. - الإبلاغ عن أي خلل أو أعطال في المقسم او الأجهزة الهاتفية للجهات المعنية بالإصلاح ومتابعة ذلك. - القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ولها علاقة بعمله.
المهام الإدارية:
– القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ولها علاقة بعمله.

المرونة في العمل

الموقع ☑ الوقت ☐

الخطورة في العمل	