

الرتبة الوظيفية	معاون مكتب	المسمى الوظيفي	الاداري
المحافظة	المسؤول الاداري	المدير المباشر	اسوان
الموقع	الاداري	القسم	مكتب مؤسسة كير مصر

هيكل الاشراف الوظيفي



الغرض من الوظيفة

الحفاظ الدائم على نظافة المكتب و الأجهزة. شراء المتطلبات الغذائية والمشروبات للموظفين والزائرين . إعداد و تقديم المشروبات للموظفين و الزائرين.

المهام الأساسية

الحفاظ على نظافة المكتب والأجهزة لتوفير بيئة عمل نظيفة للموظفين.
 شراء المتطلبات الغذائية والمشروبات وإعدادها للزائرين والموظفين.
 تمثيل المؤسسة بمظهر مشرف و أداء يتسم بالتهذيب و الاحترام

المسؤوليات

- نظافة المكاتب، الأجهزة، الحمامات و المطبخ بمحتوياته نظافة يومية.
- إنارة المكتب صباحاً و التأكد من غلق الإضاءة و التكيفات في نهاية اليوم.
- جمع المهملات و التخلص منها يومياً.
- الإبلاغ عن أي أعطال بالمكتب و متابعة الإصلاحات البسيطة و الصيانة (سباكه ، كهرباء و نجارة).
- إعداد و تقديم المشروبات للموظفين و الزائرين
- المتابعة و الإبلاغ عن أي نقص في التموين الخاص بالمطبخ من شاي، سكر،...الخ
- شراء أي متطلبات غذائية او مشروبات للزائرين و الموظفين
- استقبال الزائرين
- القيام بأي أعمال أخرى حسب الاحتياج

علاقات العمل

الداخلية	الخارجية
• كافة العاملين بالمؤسسة	• البائعين ب محلات المواد الغذائية

بيئة العمل

- هذه الوظيف تتبع ظروف العمل العادلة للمؤسسة
- نسبة العمل داخل المؤسسة : %٨٠
- نسبة العمل خارج المؤسسة : %٢٠
- مخاطر العمل: منخفضة
- أيام العمل : ٥ أيام
- العطلة الأسبوعية : يومين
- ساعات العمل: ٨ ساعات

مواصفات شاغل الوظيفة:

حاصل على التعليم الأساسي	المؤهل العلمي
خبرة سنة على الأقل	الخبرة
القدرة على التعامل و التواصل مع الآخرين، خدمة العملاء. العمل تحت ضغط	المهارات
إجاده اللغة العربية تحدثاً و كتابة	اللغة

التوقيعات

		التاريخ:
		الموظف
		المدير
		الموارد البشرية