

المسمى الوظيفي	معاون مكتب	الدرجة الوظيفية	١
المدير المباشر	المسئول الاداري	المحافظة	أسوان
القسم	الاداري	الموقع	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 علي 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.
- و إنارة المكتب صباحاً و التأكد من غلق الإضاءة و التكييفات في نهاية اليوم.
- جمع المهملات و التخلص منها يومياً.
- الإبلاغ عن أي أعطال بالمكتب و متابعة الإصلاحات البسيطة و الصيانة (سباكة ، 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 والموظفين
- استقبال الزائرين
- القيام بأي أعمال أخرى حسب الاحتياج

علاقات العمل

الداخلية	الخارجية
• كافة العاملين بالمؤسسة	• البائعين بمحلات المواد الغذائية

بيئة العمل

- هذه الوظيفة تتبع ظروف العمل العادية 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:

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

التوقيعات

		التاريخ:
		الموظف
		المدير
		الموارد البشرية