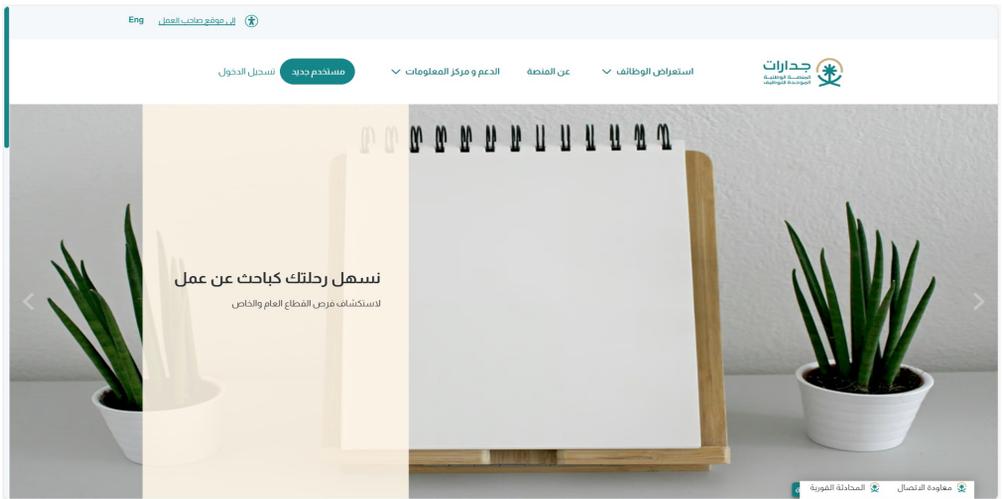




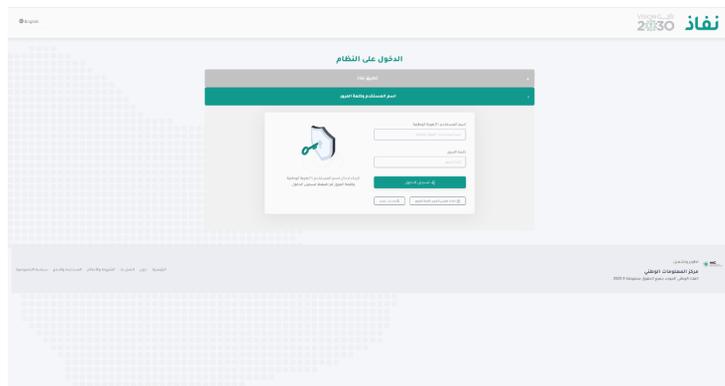
# التقديم على الوظائف في منصة (جدارات)

## تسجيل دخول

يقوم المستخدم بالدخول إلى رابط موقع جدارات <https://jadarat.sa/> ثم يتم النقر على مستخدم جديد.



ثم يتم ادخال رقم الهوية الوطنية والرقم السري الخاص بالمستخدم في النفاذ الوطني الموحد، ثم ينقر على تسجيل الدخول.



## استعراض الوظائف

يمكن للمستخدم استعراض الوظائف من أجل الوصول إلى إعلان وظيفي مدد بسهولة.

HN

الصفحة الرئيسية | استعراض الوظائف | التقديم | السيرة الذاتية | الدعم ومركز المعلومات

وظائف القطاع الخاص  
القطاع العام <  
وظائف القطاع شبه الحكومي

هلا هديل

مقابلات حديثة  
ليس لديك مقابلات مجدولة

0  
عدد المقابلات

15  
وظائف تم التقدم عليها

5  
عدد الطلبات المنتهية

0  
المحادثة الفورية

انصل مرئي بلغة الإشارة

### ملاحظات :

- يمكن للمستخدم التقديم على:
- وظائف القطاع الخاص
  - وظائف القطاع العام والتعاقد
  - وظائف القطاع الشبة حكومي

## إدارة الفرص الوظيفية

بعد النقر على استعراض الوظائف من القائمة الرئيسية قم باختيار الوظيفة المناسبة بالنقر على المسمى الوظيفي

وظائف القطاع الخاص

30529 وظيفة

تصفية

طبعا لتاريخ النشر

الوظائف المتاحة	1	المدينة	الرياض	تاريخ النشر	03/09/1446	<p><b>مؤسسة البيتراء الساخنة للتجارة</b></p> <p><b>مساعدي إداري</b> %91</p> <p>مابعة تنفيذ القرارات الادارية الصادرة عن الرئيس المباشر وتنظيم أعمال البريد والمواعيد اليومية، وإنجاز الأعمال الادارية المتعلقة بسير العمل وتنسيق وتنظيم اجتماعات الرئيس المباشر</p>
الوظائف المتاحة	2	المدينة	الرياض	تاريخ النشر	03/07/1446	<p><b>شركة استر العربية التجارية</b></p> <p><b>أخصائي توظيف</b> %89</p> <p>متابعة تنفيذ القرارات الادارية الصادرة عن الرئيس المباشر وتنظيم أعمال البريد والمواعيد اليومية، وإنجاز الأعمال الادارية المتعلقة بسير العمل وتنسيق وتنظيم اجتماعات الرئيس المباشر</p>

ستظهر هذه الصفحة الموضحة أدناه قم بالنقر على تقديم

جدارات  
JADARAT  
المنصة الوطنية الموحدة للتوظيف  
Unified National Employment Platform

الرقم التعريفي: 20250303122311474

**مساعدي إداري** %91

مؤسسة البيتراء الساخنة للتجارة

تاريخ نهاية الإعلان: 04/10/1446

تقديم

نوع العمل	دوام كامل
الراتب	4,000 ريال سعودي فأكثر
عدد الشواغر الوظيفية	1 من 1
الجنس	أثنى
المنطقة	الرياض
المدين	الرياض

**مسمى الوظيفة وفقا للتعقد**

مساعدي إداري

**الوصف الوظيفي**

متابعة تنفيذ القرارات الادارية الصادرة عن الرئيس المباشر وتنظيم أعمال البريد والمواعيد اليومية، وإنجاز الأعمال الادارية المتعلقة بسير العمل وتنسيق وتنظيم اجتماعات الرئيس المباشر

**الواجبات والمهام الرئيسية**

تنفيذ التعليمات الادارية الصادرة عن الرئيس المباشر ومتابعة تنفيذ القرارات الادارية الصادرة عنه فتح وفرز البريد الورقي وتوزيعه على المعنيين وفتح البريد الالكتروني والرد عليه بحسب توجيهات الرئيس المباشر إنجاز أعمال الطباعة والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية وتنظيم الملفات الخاصة حفظ المعاملات وإخبارها بالملفات بأسلوب بسيط يسهل عملية الرجوع اليها وتنسيق وتنظيم اجتماعات الرئيس المباشر واجتماعات المحادثة الفورية اتصال مرئي بلغة الإشارة اجتماعات و تدوين وتوثيق محاضرها، وطباعة وتوزيع محاضر الاجتماعات الخاصة

