

الرقم : التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ - ٢٠٢١ / ١ / ٤ م المشفوعات :

### مهام المساعد اداري:

المسمى الوظيفي: المساعد الاداري  
الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة  
المسؤول المباشر : المدير التنفيذي

الهدف العام للوظيفة: تقديم الخدمات الادارية للجمعية والمساندة للعاملين فيها

### الواجبات:

- 1- متابعة تأجير الشقق وتحصيل الإيجارات كل شهر حسب النموذج  
وتحرير العقود
- 2- استلام مبالغ الايجارات وتحرير سند الايجار وايداع المبالغ في  
الحساب مباشرة
- 3- حفظ العقود وبيانات تسليم الايجارات للمستفيدين من دعم الايجار  
ومن منصة جود للإسكان
- 4- مراجعة الادارات الحكومية والبنوك المحلية فيما يخص الجمعية
- 5- استلام الشيكات بعد تحريرها وتوقيعها من المخولين بالتوقيع وتسليم  
صورة الشيك للمحاسب
- 6- متابعة اعمال النظافة والصيانة لمباني الجمعية
- 7- تقديم تقرير شهري مفصل عن جميع للمدير التنفيذي
- 8- تزويد المدير التنفيذي بتقرير انجازات نهاية كل شهر ميلادي
- 9- القيام بأي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في  
مجال اختصاص الجمعية