

Assistant Manager

Job Description :

الوصف الوظيفي:

We are looking for productive Assistant Manager to support daily operations and ensure the Smooth coordination of administrative and project-related tasks. The role involves assisting management in organizing workflows, supporting the team, maintaining efficient office operations.

نبحث عن مساعد مدير لدعم العمليات اليومية للمكتب والمساهمة في تنظيم سير العمل والتنسيق بين الفريق يتضمن الدور مساندة الإدارة في المهام الإدارية والتنظيمية لضمان كفاءة العمل داخل المكتب.

Key Responsibilities:

المهام الرئيسية:

- Support management in overseeing daily offices operations.
- Coordinate between different teams and ensure Smooth workflow.
- Assist in project follow-ups and internal communications.
- Organize schedules, meetings, and documentation.
- Support administrative and operational tasks as required.
- Maintain organized records and office procedures.

- دعم الإدارة في متابعة وتنظيم العمليات اليومية
- التنسيق بين الاقسام والفريق لضمان سير العمل بسلاسة.
- متابعة المهام والمشاريع والتواصل الداخلي.
- تنظيم الاجتماعات والجدول والملفات.
- المساعدة في المهام الادارية والتشغيلية المختلفة.
- الحفاظ على تنظيم الوثائق والاجراءات داخل المكتب.

Requirements:

المتطلبات:

- Bachelor's degree | Diploma in Business Administration, or related field.
- Ability to multitask and work in fast-paced environment.
- Proficiency in Microsoft Office and basic administrative systems.

- درجة البكالوريوس | دبلوم في إدارة الأعمال او تخصص ذو صلة.
- مهارات تواصل و عرض مميز.
- القدرة على ادارة عدة مهام في وقت واحد.
- مهارات تنظيم وتواصل ممتازوا لاهتمام بالتفاصيل.
- اجادة استخدام برامج الاوفيس والانظمة الادارية.
- إجادة اللغة العربية و الإنجليزية.