**وحدة السكرتارية ، ومهامها و واجباتها كما يلي:**

• تنظيم وجدولة كافة مواعيد الأعمال اليومية والاجتماعات.

• الرد على الهاتف الرسمي للمكتب , والإجابة الوافية على استفسارات المتصلين.

• حجز المواعيد للمراجعين, وتنظيمها عن طريق النظام الإلكتروني في موقع الوكالة , أو عن طريق الهاتف , أو عن طريق الحضور الشخصي.

• عرض طلبات و بيانات المراجعين.

• الإشراف اليومي على ايميل الجامعة الرسمي الخاص بنا.

• القيام بأي مهام يكلف بها من قبلنا في مجال اختصاصه.

**( والمكلف بها الأستاذ/ هاني بن محمد عسيري , سكرتيراً لوكيل الجامعة )**