

سادن و المساعد الإداري



نورة طاع الله

سادن والمساعد الإداري

نورة طابع الله



نوع العمل : قصة أطفال

الكاتب : نورة طاع الله

تصميم الغلاف : نوران أشرف

تعبئة وتنسيق : منى وجيه

هذا العمل تم تحت إشراف فريق

كيان اللارواية للنشر الإلكتروني

لينك الجروب

جروب اللارواية

لينك البيدج

اللارواية للنشر الإلكتروني

إن تم تحميل هذا العمل من موقع آخر أو مكان آخر فيعد إنتهاكا لحقوقنا وسرقة أعمالنا وسرقة
حق المؤلف



هيا نقرأ الكتاب باللغة العربية

هل تعلم يا بني من هو المساعد الإداري؟

المساعد الإداري هو شخص يساعد في تنظيم العمل داخل المكتب أو الشركة، ويُعتبر مثل "اليدين اليمنى" للمدير أو الموظفين.

مثلاً هناك مدرسة كبيرة فيها مدير ومعلمون وكثير من الأوراق والمواعيد والاتصالات، هنا يأتي دور المساعد الإداري ليساعد الجميع حتى يسير العمل بسهولة ونظام.

المساعد الإداري هو شخص يقوم بأعمال مهمة داخل المكتب مثل:



ترتيب الملفات

كتابة الأوراق والرسائل

الرد على الهاتف

تنظيم المواعيد

مساعدة الموظفين

التأكد أن كل شيء مرتب ومنظم

هو لا يدير الشركة وحده، لكنه يساعد في
جعل العمل أسهل وأسرع.

مثلا هناك قائد فريق كرة قدم في
المدرسة.

القائد يحتاج شخصاً يساعده في:

كتابة أسماء اللاعبين



معرفة وقت التدريب

حفظ الكرات والملابس

إخبار اللاعبين بالمواعيد

هذا الشخص يشبه المساعد الإداري.

يعمل المساعد الإداري في أماكن كثيرة

مثل:

المدارس

المستشفيات

الشركات

البنوك

الفنادق

المكاتب الحكومية



الجامعات

أي مكان يحتاج إلى تنظيم وترتيب يمكن
أن يحتاج مساعدًا إداريًا.

المساعد الإداري يوميًا

1. تنظيم الأوراق والملفات

يقوم بترتيب الأوراق المهمة حتى لا
تضيع.

مثلاً:

ملفات الموظفين

الفواتير

الرسائل

الوثائق



2. الرد على الهاتف

عندما يتصل شخص بالشركة، قد يرد المساعد الإداري ويقول: "مرحبًا، كيف أستطيع مساعدتك؟"

ثم ينقل المكالمات للشخص المناسب.

3. تنظيم المواعيد

يساعد المدير على معرفة:

وقت الاجتماعات

مواعيد الزبائن

أوقات السفر أو الزيارات

حتى لا ينسى شيئًا مهمًا.

4. كتابة الرسائل



قد يكتب:

رسائل رسمية

بريدًا إلكترونيًا

تقارير بسيطة

إعلانات داخل الشركة

5. استخدام الحاسوب

يستخدم الكمبيوتر كثيرًا من أجل:

كتابة الملفات

حفظ المعلومات

إرسال الرسائل

تنظيم البيانات



المساعد الإداري مهم لأن أي شركة
بدون تنظيم قد تصبح فوضوية.

المساعد الإداري يساعد على:

ترتيب العمل

توفير الوقت

مساعدة الموظفين

جعل المكتب هادئًا ومنظمًا

هو مثل "منظم الفريق".

الصفات التي يجب أن يمتلكها المساعد

الإداري

1. منظم

يحب الترتيب والنظام.



2. مهذب

يتحدث بلطف مع الناس.

3. ذكي وسريع الانتباه

يفهم الأمور بسرعة.

4. أمين

يحافظ على المعلومات المهمة.

5. صبور

لأن العمل أحياناً يكون كثيرًا.

الأدوات التي يستخدمها

الحاسوب

الهاتف

الطابعة



الملفات

الدفاتر

البريد الإلكتروني

عمله يحتاج إلى تركيز ومسؤولية.

أحيانًا يكون سهلاً، وأحيانًا يكون متعبًا
عندما تكون هناك أعمال كثيرة، لكنه عمل
مهم جدًا.

المساعد الإداري

يساعد المدير

ينظم الأعمال والمواعيد

يرتب الأمور اليومية



في إحدى المدارس يا صغيري كان المدير
ينسى كثيرًا مواعيده، والأوراق كانت
تضيع أحيانًا.

جاءت مساعدة إدارية اسمها "سارة"،
فقامت بـ:

ترتيب الملفات

كتابة المواعيد

تنظيم الاجتماعات

الرد على المكالمات

بعد فترة أصبحت المدرسة أكثر تنظيمًا،
وأصبح الجميع يعمل براحة.

لذلك شكرها المدير وقال: "أنتِ تجعلين
العمل أسهل للجميع!"



يتعلم المساعد الإداري

استخدام الكمبيوتر

الكتابة السريعة

تنظيم الوقت

التواصل مع الناس

إدارة المكاتب

يمكن للأطفال تعلم بعض مهاراته مثل:

ترتيب أدواتهم المدرسية

كتابة جدول للواجبات

تنظيم وقت اللعب والدراسة

مساعدة المعلم في ترتيب الفصل



وهذه كلها مهارات تشبه عمل المساعد الإداري.

المساعد الإداري هو شخص يساعد في تنظيم المكتب والعمل اليومي.

يرتب الملفات، ينظم المواعيد، يرد على الاتصالات، ويساعد الموظفين.

بدونه قد يصبح العمل فوضويًا، لذلك يعتبر شخصًا مهمًا جدًا في أي مؤسسة.



هيا نقرأ الكتاب باللغة الإنجليزية

Do you know, my son, who an administrative assistant is?

An administrative assistant is someone who helps organize work within an office or company, and is considered the "right-hand man" of the manager or employees.

For example, there's a large school with a principal, teachers, and a lot of paperwork, appointments, and communications. This is where the administrative assistant comes in,



helping everyone so that work runs smoothly and efficiently.

An administrative assistant performs important tasks within the office, such as:

Organizing files

Typing documents and letters

Answering the phone

Organizing appointments

Assisting employees

Ensuring everything is tidy and organized



**They don't manage the company alone,
but they help make the work easier and
faster.**

**For example, there's a football team
captain at the school.**

**The captain needs someone to help
with:**

Writing down the players' names

Knowing the training times

Store the balls and uniforms

Informing the players of the schedule



This person is similar to an administrative assistant.

Administrative assistants work in many places, such as:

Schools

Hospitals

Companies

Banks

Hotels

Government offices

Universities



Any place that needs organization and order can need an administrative assistant.

Daily duties of an administrative assistant:

1- Organizing papers and files

Arranging important documents so they don't get lost.

For example:

Employee files

Invoices

Letters



Documents

2- Answering the phone

When someone calls the company, the administrative assistant might answer and say, "Hello, how can I help you"?

Then they transfer the call to the appropriate person.

3- Scheduling appointments

They help the manager know:

Meeting times

Customer appointments

Travel or visit times



So they don't forget anything important.

4. Writing Letters

May write:

Formal letters

Emails

Simple reports

Internal announcements

5-Using Computers

Uses computers extensively for:

Filing

Saving information



Sending messages

Organizing data

An administrative assistant is important because any company without organization can become chaotic.

An administrative assistant helps to:

Organize work

Saving time

Assisting employees

Keeping the office calm and organized

They are like a “team organizer”.



Qualities an administrative assistant should possess:

1-Organized

Likes order and tidiness.

2-Polite

Speaks politely to people.

3-Intelligent and quick to notice

Understands things quickly.

4- Trustworthy

Keeps important information confidential.



5- Patient

Because the workload can sometimes be heavy. The tools he uses: Computer, Phone, Printer, Files, Notebooks, Email. His work requires focus and responsibility. Sometimes it's easy, and sometimes it's tiring when there's a lot of work, but it's a very important job. The administrative assistant helps the principal, organizes tasks and appointments, and manages daily affairs. In one school, my dear, the principal often forgot his appointments,



and papers sometimes got lost. An administrative assistant named Sarah came along and did the following:

Organize the files, write down appointments, organize meetings, and answer calls. After a while, the school became more organized, and everyone worked comfortably. So the principal thanked her and said, "You make work easier for everyone!" An

**administrative assistant learns:
computer skills, typing skills, time management, communication skills,**



and office management. Children can learn some of these skills, such as: organizing their school supplies, creating a homework schedule, managing playtime and study time, and helping the teacher organize the classroom. These are all skills similar to the work of an administrative assistant. An administrative assistant is someone who helps organize the office and daily operations. They organize files, schedule appointments, answer calls, and assist staff. Without them, work



**can become chaotic, making them a
very important person in any
organization**

