تاليان والسكرتيرة



نورة طاع الله

Des: Basant Ibrahim

تاليان و السكرتيرة

نورة طارق الله



نوع العمل : كتاب للأطفال

الكاتبة : نورة طاع الله

تصميم الغلاف : بسنت إبراهيم

تعبئة وتنسيق : سها منصور

هذا العمل تم تحت اشراف فريق

كيان اللا رواية للنشر الالكترونى

لينك الجروب

جروب اللا رواية

لينك البيدج

اللا رواية للنشر الالكترونى



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 هي السكرتيرة؟

السكرتيرة هي شخص يعمل في المكتب ليساعد المدير أو المسؤول في تنظيم العمل اليومي، ويمكن أن يكون رجلاً أو امرأة(في هذه الحالة نقول سكرتير أو سكرتيرة).

تخيّل أن هناك مدرسة، ومدير المدرسة لديه الكثير من الأعمال: رسائل، مواعيد، أوراق، هنا تأتي السكرتيرة لتساعده حتى يسير كل شيء بشكل منظم.

السكرتيرة تقوم بعدة مهام مهمة، مثل:

تنظيم المواعيد(تخبر المدير متى لديه اجتماع أو زيارة)



الرد على الهاتف واستقبال المكالمات.

كتابة الرسائل والوثائق.

استقبال الزوار وإرشادهم.

ترتيب الملفات والأوراق.

يمكن أن تعمل السكرتيرة في أماكن كثيرة مثل: المدارس، المستشفيات، الشركات، الإدارات الحكومية.

عملها مهم لأنها تساعد في:

تنظيم الوقت

تسهيل العمل

جعل كل شيء مرتب وواضح

إذا جاء شخص لزيارة المدير، فالسكرتيرة تستقبله وتخبر المدير بوجوده، ثم تحدد له الوقت المناسب للدخول.



السكرتيرة هي مثل "منظِّمة العمل" في المكتب، تساعد الجميع ليعملوا بسهولة ونظام.

✍✍✍



هيا نقرأ الكتاب باللغة الإنجليزية

Do you know, my son, who a secretary is?

A secretary is someone who works in an office to help the manager or supervisor organize the daily work. They can be a man or a woman (In which case we say secretary).

Imagine there is a school, and the school principal has a lot of work: letters, appointments, paperwork…

This is where the secretary comes in to help him so that everything runs smoothly.



A secretary performs several important tasks, such as:

Organizing appointments (informing the principal when he has a meeting or visit)

Answering the phone and taking calls

Writing letters and documents

Graduating and guiding visitors

Arranging files and paperwork

Secretaries can work in many places, such as: Schools, Hospitals, Companies, Government departments.



Their work is important because they help with:

Organizing time

Facilitating work

Making everything neat and clear

If someone comes to visit the principal, the secretary greets them, informs the principal of their presence, and then sets a suitable time for them to enter.

The secretary is like a "work organizer" in the office, helping everyone to work easily and systematically.

