

تقوم السكرتيرة التنفيذية المساعدة بتخطيط وتنظيم الشؤون اليومية للهيكل وتضمن استقبال الزوار. ويوفر معلومات عن حالة الملفات التي تتم إدارتها على مستواها. تقوم بطباعة الوثائق الممنوحة لها، وتقوم بتصنيف وحفظ الملفات