



تعلم المبادرة الفلسطينية لتعميق الحوار العالمي والديمقراطية "مفتاح" عن حاجتها لشغل وظيفة "مساعدة إدارية" في مكاتبها الكائنة في رام الله حسب التالي:

المؤهلات المطلوبة:

- 1- بكالوريوس في إحدى مجالات العلوم الإدارية أو اللغات.
- 2- خبرة عملية لا تقل عن سنتين في المجال الإداري والمشتريات، ويفضل من لديه/ها خبرة في مؤسسة أهلية.
- 3- إلمام بأصول عمليات الشراء ومبادئ النزاهة والشفافية فيها.
- 4- القدرة على الصياغة والتعبير باللغتين العربية والإنجليزية.
- 5- التمكن من مهارات استخدام الكمبيوتر.

الوصف الوظيفي:

- المتابعة الإدارية لمكتب المدير التنفيذي من دعوات وجدول مواعيد وملفات.
- صياغة المراسلات المتعلقة بالمدير التنفيذي، وأخذ محاضر الاجتماعات ذات العلاقة بها وبمجلس الإدارة ومجلس أمناء المؤسسة.
- القيام بمهام المشتريات من استدراج عروض أسعار وصياغة مراسلات الموردين ومذكرات التقييم والإرساء، وتعبئة نموذج قائمة المشتريات الشهرية.
- التنسيق مع الدوائر الأخرى خلال تنفيذ المهام.

تقدم الطلبات من خلال إرسال السيرة الذاتية مرفقة برسالة من مقدم/ة الطلب توضح الرغبة في شغل هذه الوظيفة متضمنة أسباب التقدم للوظيفة، مع ذكر رقم الوظيفة (2 Job Vacancy #) على البريد الإلكتروني jobvacancy@miftah.org أو على فاكس المؤسسة رقم 02-2989492.

آخر موعد لاستلام الطلبات مساء يوم الجمعة الموافق 2017/6/2.
ملاحظة: لن ينظر بأي طلب يأتي بعد الموعد المحدد. وستقوم المؤسسة، بعد مراجعة الطلبات، بالاتصال فقط بمن وقع عليهم/ن الاختيار للمقابلة.