



تعلن المبادرة الفلسطينية لتعميق الحوار العالمي والديمقراطية "مفتاح" عن حاجتها لشغل وظيفة "مساعدة إدارية" في قطاع غزة حسب التالي:

#### المؤهلات المطلوبة:

- 1- بكالوريوس في إحدى مجالات العلوم الإدارية أو اللغات.
- 2- خبرة عملية لا تقل عن سنتين في المجال الإداري والترتيبات المتعلقة بتنفيذ الأنشطة والمشتريات، ويفضل من لديه/ها خبرة في مؤسسة أهلية.
- 3- القدرة على الصياغة والتعبير باللغتين العربية والإنجليزية.
- 4- التمكن من مهارات استخدام الكمبيوتر.

#### مدة التعاقد:

مدة التعاقد عام واحد بما يشمل فترة التجربة (ثلاثة أشهر) ابتداءً من 2020/1/2 ولغاية 2020/12/31.

#### الوصف الوظيفي:

- المتابعة الإدارية لعمل المؤسسة بما في ذلك الأمور المالية واللوجستية.
- صياغة المراسلات والدعوات وعروض الأسعار المتعلقة بأنشطة المؤسسة في القطاع، بالتنسيق مع المكتب الرئيسي في رام الله.
- المشاركة في التحضير وحضور الاجتماعات وتوثيق وقائع الاجتماعات.
- التنسيق المباشر مع منسقة مفتاح في قطاع غزة 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، على البريد الإلكتروني [jobvacancy@miftah.org](mailto:jobvacancy@miftah.org) مع ذكر "وظيفة مساعدة إدارية في قطاع غزة" في خانة العنوان أو على فاكس المؤسسة رقم 2989492-02.

آخر موعد لاستلام الطلبات مساء يوم الخميس الموافق 2019/11/28.

ملاحظة: لن ينظر بأي طلب يأتي بعد الموعد المحدد. وستقوم المؤسسة، بعد مراجعة الطلبات، بالاتصال فقط بمن وقع عليهم/ن الاختيار للمقابلة.