



تعلن المبادرة الفلسطينية لتعميق الحوار العالمي والديمقراطية "مفتاح" عن حاجتها لشغل وظيفة "سكرتير/ة تنفيذي/ة" 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 والمشتريات، ويفضل من لديه/ها خبرة في مؤسسة أهلية.
- 3- القدرة على الصياغة والتعبير باللغتين العربية والإنجليزية.
- 4- التمكن من مهارات استخدام الكمبيوتر.

الوصف الوظيفي:

- توفير الدعم اللوجستي والإداري لمكتب "مفتاح" في غزة بالتنسيق مع المسؤول المباشر.
- صياغة المراسلات والدعوات والقيام بإجراءات الشراء المتعلقة بأنشطة المؤسسة في القطاع، بالتنسيق مع المكتب الرئيسي في رام الله.
- التحضير لأية اجتماعات وحضور الاجتماعات حسب ما يطلب من المسؤول المباشر وتوثيق وقائع الاجتماعات.

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 مع ذكر "وظيفة سكرتير/ة تنفيذي/ة في قطاع غزة" في خانة العنوان.

آخر موعد لاستلام الطلبات مساء يوم الجمعة الموافق 2021/1/15.

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