

يرغب المركز التعليمي المجتمعي التابع للمجلس الدانماركي في حماة - غرب المشتل لتعيين موظف/ة مدخل بيانات بموجب عقد تزويد خدمة وفقاً لما يلي:

تاريخ الإعلان: 24- تموز - 2017	تاريخ انتهاء الإعلان: 6- اب - 2017
نوع العقد: عقد تزويد خدمة	المنصب: موظف/ة مدخل بيانات

المهام:

- إجراء مقابلات تسجيل بشكل يومي مع المستفيدين الجدد.
- ادخال بيانات المستفيدين بشكل يومي باستخدام قاعدة البيانات الخاصة بالمنظمة
- تحديث المعلومات بشكل دوري
- اعداد تقارير احصائية (شهرية - ربعية - نصف سنوية - سنوية)
- الحفاظ على سرية معلومات المستفيدين

المؤهلات المطلوبة:

- شهادة جامعية بالعلوم الانسانية او العلوم المالية
- حاصل على شهادة قيادة الحاسوب ICDL
- خبرة بالعمل المجتمعي و التطوعي لا تقل عن عامين
- اللباقة ومهارة في التواصل بالإضافة إلى الوضوح في التعامل مع مستفيدي المركز والزوار.
- التحلي بالمقدرة على العمل بشكل جماعي ودعم الفريق.
- المرونة والقدرة على العمل تحت الضغط.

يفضل للراغبين بالتقدم أن يكونوا مقيمين في منطقة المركز

لمن يرغب في التقدم ارسال سيرته الذاتية الى البريد الالكتروني job@drcsyria.dk.

وذكر العنوان " (موظف/ة مدخل بيانات - مركز حماة)"