

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

تاريخ الإعلان: 25 تموز - 2017	تاريخ انتهاء الإعلان: 7 اب - 2017
نوع العقد: عقد تزويد خدمة	المنصب: موظف/ة استقبال

المهام:

- تنظيم ومتابعة زوار المركز المجتمعي، وتوجيههم إلى الأشخاص والأقسام المطلوبين حسب الإجراءات والصلاحيات والقوانين.
- تزويد الزوار بالمعلومات العامة عن الخدمات المقدمة في المركز.
- تنفيذ أي أعمال إضافية تتعلق بمجال العمل.

المؤهلات المطلوبة:

- شهادة دون جامعية بمختلف الاختصاصات.
- اللباقة ومهارة في التواصل بالإضافة إلى الوضوح في التعامل مع مستخدمي المركز والزوار.
- التحلي بالمقدرة على العمل بشكل جماعي ودعم الفريق.
- المرونة والقدرة على العمل تحت الضغط، الإبداع والنضج.
- امكانية استخدام الحاسوب.

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 استقبال – مركز حماة)"