

يرغب المركز المجتمعي التابع للمجلس الدانماركي في قدسيا لتعيين مساعد منسق مركز مجتمعي بموجب عقد تزويد خدمة وفقا لما يلي:

تاريخ الإعلان: 05/03/2017	تاريخ الإعلان: 20/02/2017
المنصب: مساعد منسق مركز مجتمعي	نوع العقد: عقد تزويد خدمة

المهام:

- التنظيم والإشراف على تطبيق فعاليات ودورات المركز المجتمعي، ودعم مزودين الخدمة في تطبيقها بتوجيه من منسق المركز
- تنسيق وتنظيم إجتماعات دورية بين مختلف الوحدات العاملة ضمن المركز
- تحديد إحتياجات المركز للفعاليات بعد الموافقة عليها من قبل الإدارة
- تنظيم جداول أوقات وتحديد أولويات النشاطات المطلوب تطبيقها وذلك تحت اشراف منسق المركز
- متابعة حضور مستفيدي وزوار المركز المجتمعي
- رفع التقارير ومحاضر الإجتماعات المطلوبة منه
- التواصل مع المستفيدين المسجلين على قوائم الإنتظار
- الإشراف على استقبال زوار المركز ومتابعتهم وتقديم المعلومات المطلوبة والإجابة عن استفساراتهم المتعلقة بالمركز وخدماته
- تنفيذ أي أعمال إضافية تتعلق بمجال العمل

المؤهلات المطلوبة :

- أن يكون المتقدم حائزاً على إجازة جامعية (ادارة الأعمال ، اللغات ، التجارة والإقتصاد)
- إجادة استخدام الحاسوب وتطبيقات Word / Excel واستخدام الإنترنت
- الخبرة في مجال العمل المكتبي لا تقل عن سنتين
- اللباقة ومهارة في التواصل بالإضافة إلى الوضوح في التعامل مع مستفيدي المركز والزوار
- مهارة جيدة باستخدام اللغة الإنجليزية
- التحلي بالمقدرة على العمل بشكل جماعي ودعم الفريق
- المرونة والقدرة على العمل تحت الضغط، الإبداع والنضج

نشجع المقيمين في منطقة قدسيا والمناطق المحيطة بها للتقديم.

لمن يرغب في التقدم ارسال سيرته الذاتية الى البريد الالكتروني job@drcsyria.dk و ذكر العنوان " (مساعد منسق - قدسيا)

في حال تعذر ارسال السيرة الذاتية بالبريد الالكتروني، يرجى تسليمها الى منسق المركز حصراً، ليعمل على ايصالها للمركز الرئيسي للمجلس.