

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

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

المؤهلات المطلوبة:

- أن يكون المتقدم حائز على شهادة اعدادية او ثانوية.
- ان يكون لديه خبرة بمجال العمل.
- أن يكون قادرا على تحمل ضغط العمل والالتزام بالدوام ضمن الساعات المطلوبة منه.
- ان يكون لديه القدرة على التعامل مع مختلف الفئات العمرية.
- ان يتحلى بروح العمل ضمن فريق.
-

المهام المطلوبة:

- الاشراف و المتابعة على نظافة المركز.
- اعداد قائمة بالمواد المطلوبة للتنظيف و المطبخ و تقديمها لمنسق المركز.
- متابعة و تلبية متطلبات فريق العمل و الزوار.
- الاشراف على استهلاك مواد التنظيف و منع الهدر.
- القيام بأي مهام اضافية تطلب من ادارة المركز و متعلقة بالعمل

يفضل للراغبين بالتقدم أن يكونوا مقيمين في منطقة المركز .

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

يرجى وضع عنوان الايميل كالاتى : موظف/ة دعم - مركز حماة