

يرغب المركز التعليمي المجتمعي التابع للمجلس الدانماركي في حماة – غرب المشتل لتعيين مساعدة اداري مالي بموجب عقد تزويد خدمة وفقاً لما يلي:

تاريخ الإعلان: 24- تموز - 2017	تاريخ انتهاء الإعلان: 6- اب - 2017
نوع العقد: عقد تزويد خدمة	المنصب: مساعدة اداري - مالي

المؤهلات المطلوبة:

- أن يكون المتقدم حائزاً على إجازة جامعية او معهد بإختصاصات (إدارة أعمال، الاقتصاد ...)
- أن يكون لدى المتقدم خبرة على الأقل سنتين في المجال الإداري أو المالي.
- القدرة على استخدام الحاسب والتعامل مع برامج (MS (Excel – Word
- أن يكون بمستوى جيد في اللغة الانكليزية (محادثة وكتابة).
- أن يكون لديه القدرة على متابعة الأعمال المكتتبية
- أن يكون قادراً على المرونة وتحمل ضغط العمل والالتزام بالدوام ضمن الساعات المطلوبة منه
- ان يتحلى بروح العمل ضمن فريق.
- لديه معرفة بالمراكز والمنظمات العاملة بنفس المجال ضمن المنطقة.

المهام:

- متابعة الشؤون الإدارية المتعلقة بمزودي الخدمات ضمن المركز
- تقديم الدعم المطلوب لمنسق المركز فيما يتعلق بالشؤون المالية
- متابعة استهلاك واحتياجات المركز من قرطاسية ومواد استهلاكية واستلامها
- متابعة وطلب مختلف عمليات الصيانة ضمن المركز والتأكد من فعاليتها
- مسؤول عن التوثيق وارشفة الوثائق والتقارير الإدارية
- متابعة وتوثيق تشغيل المولدة واستهلاك الوقود
- ضبط موجودات المركز وضمان توثيقها.
- تنفيذ أي أعمال إضافية تتعلق بمجال العمل

يفضل للراغبين بالتقدم أن يكونوا مقيمين في منطقة المركز

لمن يرغب في التقدم ارسال سيرته الذاتية الى البريد الالكتروني [job@drcsyria.dk](mailto:job@drcsyria.dk).

**وذكر العنوان " ( مساعد اداري/مالي – مركز حماة)"**