

إعلان وظيفة شاغرة

نطوف هي جمعية أهلية فلسطينية أنشأت في عام 2002م كجمعية خيرية مرخصة من وزارة الداخلية الفلسطينية برقم تسجيل 7196 لدعم التنمية المجتمعية في فلسطين بشكل عام وقطاع غزة على وجه الخصوص ، حيث تهدف الجمعية للمساهمة في توفير بيئة صحية ومجتمعية سليمة من خلال دفع عجلة التنمية في مجال البيئة والتنمية المجتمعية.

تعلن الجمعية عن حاجتها لتعيين مساعدة إدارية

المسمى الوظيفي	مساعدة إدارية
عدد ساعات الدوام	8 ساعات يومياً – 8 صباحاً – 4 مساءً ما عدا يوم الجمعة والسبت
مكان الدوام	مقر جمعية نطوف الكائن في الطابق الثاني عمارة الصوراني مقابل قسم الولادة بمستشفى الشفاء - غزة
طبيعة العمل	إدارية
المهام المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • الإشراف والمتابعة لجميع المعاملات الإدارية وشؤون الموظفين داخل الجمعية. • متابعة الإعلانات الداخلية والخارجية للجمعية. • إعداد ومتابعة خطابات الدعوة للشخصيات والجهات المختلفة لحضور المناسبات المختلفة. • الترتيب والمشاركة في استقبال الضيوف والزوار والوفود للجمعية. • إعداد وتنظيم الاجتماعات والمقابلات وورش العمل، والندوات والمؤتمرات الخاصة بإدارة الجمعية. • كتابة محاضر اجتماعات الطاقم وحفظها وضمان وصولها للموظفين. • متابعة البريد الوارد والصادر. • حفظ السجلات والدفاتر والمستندات الإدارية وتصنيف الوثائق وحفظ وترتيب ملفات العاملين. • إعداد كشف دوام العاملين الشهري والسنوي. • تمثيل الجمعية ونشاطاتها بشكل ايجابي وبسلوك مهني بشكل دائم. • إعداد وكتابة التقارير الإدارية. • القيام بأي أعمال أخرى توكل لها من قبل الإدارة التنفيذية
الشروط والمؤهلات	<ul style="list-style-type: none"> • أن تكون حاصلة على شهادة جامعية في احدى التخصصات ذات العلاقة (سكرتاريا، إدارة اعمال او ما يعادلها) • خبرة ثلاثة سنوات على الأقل في العمل الإداري ويفضل خبرة العمل في المنظمات غير الحكومية. • <u>الخبرة العملية في مجال الأعمال المحاسبية والمالية هي ميزة تضاف للمتقدمة</u> • خبرة في مجال كتابة وإعداد التقارير الإدارية • مهارات الكتابة الإدارية.

<ul style="list-style-type: none">• مهارات حفظ وتداول الملفات.• القدرة على كتابة المراسلات والخطابات الرسمية حسب الأصول• مهارة عالية جداً في استخدام برامج الحاسوب خاصة برامج الاوفيس والتطبيقات المكتبية والإنترنت والبريد الإلكتروني .• مهارة عالية في ممارسة اللغة الإنجليزية (محادثة، كتابة، قراءة).• القدرة على العمل بروح الفريق وفي الظروف الصعبة، والعمل تحت الضغط .• امتلاك مهارات الاتصال والتواصل الجيد، والمرونة بالعمل .	
--	--

جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع تمنح هذه الفرصة للإناث فقط فعلى الراغبات بالتقدم للوظيفة أعلاه اتباع ما يلي:

- إرسال فقط السيرة الذاتية **باللغة العربية** بصيغة **PDF** على البريد الإلكتروني **jobs@natuf.ps** مع التأكيد على ضرورة تسمية الملف باسم المتقدمة للوظيفة.
- التأكيد على أن تشمل السيرة الذاتية على تفصيل واضح بالخبرات العملية والمهام الموكلة للمتقدمة
- التأكيد على ذكر المسعى الوظيفي (**مساعدة إدارية**) في العنوان عند الإرسال.

مع التأكيد بأنه سيتم استثناء أي بريد مرسل لا يلتزم بما سبق ذكره

الموعد النهائي لاستلام السير الذاتية يوم الاثنين الموافق 14 فبراير 2022م الساعة 3:00 عصراً

ولن يتم النظر لأي بريد يرسل بعد الموعد المحدد

سيتم التواصل مع المتقدمات التي تنطبق عليهن الشروط خلال أسبوع من الموعد النهائي من أجل التقدم للامتحان الفني، لذا نعتذر مقدماً لمن لن نتواصل معها ، مع العلم أن الجمعية تحرص على مبدأ تكافؤ الفرص بين الجميع.

وحدة الشؤون الإدارية والمالية

جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع