

مكان العمل : ادلب حزانو

مؤسسة : نبض الإنسانية

القسم : الإدارة التنفيذية

المنصب : مدير مكتب

المدير المباشر: المدير التنفيذي

مدة العقد: 12 شهر

كود الوظيفة: NOH/2021-HR-R:006

تعريف بمؤسسة نبض الإنسانية:

مؤسسة نبض الإنسانية , مؤسسة غير ربحية تعمل في مختلف الأراضي السورية، تهدف المؤسسة للتخفيف من حدة الأزمة الإنسانية والأعراض الناتجة عنها.

المهام والمسؤوليات:

1. مسؤول عن مكتب مؤسسة نبض الإنسانية في الداخل السوري
2. مسؤول عن تنظيم تخطيط المكاتب والحفاظ على اللوازم والمعدات وتسجيل نفقات المكتب وإدارة الميزانية.
3. الإشراف على توظيف الموظفين والمشاركة في عملية التقييم التي ستجرى لهم ورفع توصياته الى قسم الموارد البشرية فيما يتعلق بالخطط التدريبية اللازمة للموظفين.
4. مسؤول عن دوام الموظفين بشكل كامل (حضور , غياب) بالتنسيق مع مدراء المشاريع
5. تقديم الدعم الإداري واللوجستي لضمان سير الأعمال بشكل صحيح
6. مسؤول عن تمثيل المؤسسة أما الجهات المعنية الموجودة بالمنطقة ، وحضور اجتماعات دورية مع المجالس المحلية لتسهيل عمل المؤسسة .
7. متابعة تنفيذ الأعمال والأنشطة بالتنسيق مع مدراء المشاريع في الداخل السوري ومع مدراء المشاريع في تركيا
8. القيام بزيارات دورية لمواقع تنفيذ الأنشطة لضمان حسن سير العمل.
9. تقديم تقارير دورية عن وضع المكتب في الداخل للإدارة التنفيذية .
10. مسؤول عن سلامة الفريق الميداني بالتنسيق مع مسؤول الأمن والسلامة في المنطقة.
11. القيام بواجبات أخرى قد يكلفه بها المدير التنفيذي.

المؤهلات المطلوبة:

1. شهادة جامعية في الاقتصاد أو إدارة الأعمال ، أو أي شهادة جامعية أخرى ذات صلة.
2. حاصل على شهادة في إدارة وتخطيط المشاريع.
3. خبرة عملية لا تقل عن ثلاثة سنوات في مجال إدارة المكاتب في مجال المنظمات.
4. المرونة و القدرة على تحمل ضغط العمل والإلتزام بالمواعيد.
5. إتقان اللغة الانجليزية بدرجة جيدة قراءة وكتابة ومحادثة.
6. إتقان العمل بشكل جيد جداً على استخدام الحاسوب وخاصة برامج مايكروسوفت .
7. مهارات تنظيمية جيدة ومهارات إدارة الوقت، وتحديد أولويات العمل
8. المعرفة بطبيعة الحركة داخل مناطق العمل وتنفيذ المشاريع
9. القدرة على التفاوض، وتقديم حلول مناسبة للمشكلات والانتباه للتفاصيل الصغيرة
10. الإلمام بمبادئ العمل الإنساني