



إعلان وظيفة شاغرة

سكرتيرة

جمعية المرأة العاملة الفلسطينية للتنمية مؤسسة نسوية جماهيرية تنموية، تعمل من أجل تحقيق المساواة في كافة المجالات بالاستناد إلى وثيقة الاستقلال والقانون الأساسي الفلسطيني والإعلان العالمي لحقوق الإنسان والسيداو وأيضاً تسهم محلياً وإقليمياً ودولياً في تعميق وتطوير أجندة المرأة والأمن والسلام العادل، وتعلن الجمعية عن حاجتها لتوظيف (سكرتيرة) للجمعية في مقرها بمدينة رام الله على أن تتوفر في مقدمة الطلب المواصفات التالية:

1. شهادة دبلوم سكرتارياً أو إدارة مكاتب أو تصميم غرافيكى.
2. خبرة لا تقل عن 3 سنوات في العمل المكتبي والسكرتارياً.
3. مهارات عالية في الاتصال والتواصل مع فريق العمل والمؤسسات الأخرى
4. القدرة على العمل ضمن فريق.
5. معرفة ببرامج الكمبيوتر وخاصة Microsoft Office.
6. خبرة في العمل المكتبي والأرشفة والمتابعة.
7. قدرة على التشبيك الداخلي في المؤسسة وخارج المؤسسة.
8. مرونة في أوقات العمل.
9. مهارة في استخدام ادوات التواصل الاجتماعي.
10. القدرة على المحادثة باللغة الانجليزية.
11. ان تكون من سكان رام الله

فعلى الراغبات في التقدم للوظيفة إرسال السيرة الذاتية على ايميل Jobs@pwwsd.org حتى موعد أقصاه يوم

السبت الموافق 24.10.2020