



يعلن بيت الضيافة في جمعية الهلال الأحمر الفلسطيني عن حاجته لتعيين موظف استقبال في مقره العام في البيرة - شارع القدس وعلى أن تنطبق على المتقدم المعايير المذكورة أدناه، علماً أن الموعد الأخير لاستقبال الطلبات هو نهاية دوام يوم الخميس 20-7-2023. تستقبل الطلبات فقط من خلال البريد الإلكتروني المدرج في هذا الإعلان. يمكن الاطلاع على تفاصيل الوظيفة من خلال موقع الجمعية الإلكتروني

[Careers \(palestinercs.org\) - جمعية الهلال الأحمر الفلسطيني](http://palestinercs.org)

### الوظيفة: موظف استقبال

#### عن بيت الضيافة:

هو فندق غير مصنف نجومياً ويتبع جمعية الهلال الأحمر الفلسطيني، ويقدم خدمات فندقية للجمعية وضيوفها ولكثير من المؤسسات سواء المؤسسات الداخلية الحكومية والخاصة أو الخارجية.

#### المتطلبات العامة للوظيفة:

- لديه القدرة على العمل على أي وردية في قسم الاستقبال (صباحي - مسائي - ليلي).
- لديه قدرة على تحمل ضغط العمل ومتغيراته.
- قدرة على الاتصال والتواصل مع الموظفين والضيوف والزبائن.
- القدرة على التعامل مع أي شخص يتقدم إلى الاستقبال للسؤال أو الاستفسار (نزيل، زميل أو غيره).
- الالتزام بمواعيد العمل والوظيفة بما تنص عليه الأنظمة والقوانين.
- أن يجيد استخدام برامج الحاسوب.
- لديه القابلية للتعلم على أنظمة الفنادق وأنظمة العمل.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.



### المؤهلات والخبرة المطلوبة:

- شهادة الدبلوم كحد أدنى ويفضل أن يكون من حملة الشهادات الجامعية.
- خبرة لا تقل عن سنة في مجال الاستقبال.
- يفضل من لديه خبرة في مجال الفنادق.

### واجبات مشتركة:

1. الإلتزام بمدونة السلوك.
  2. الإلتزام بتنفيذ تعليمات وتوصيات المسؤول المباشر والإدارة العليا لبيت الضيافة.
- على من تنطبق عليهم الشروط المطلوبة للوظيفة إرسال السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني [jobs@palestinercs.org](mailto:jobs@palestinercs.org) مع ضرورة اضافة اسم الوظيفة في العنوان.