تعلن جمعية الهلال الأحمر عن حاجتها لتعيين **مساعد إداري** في مركز تأهيل وتنمية القدرات – أريحا وعلى أن تنطبق على المتقدم المعايير المذكورة أدناه، علماً أن الموعد الأخير لاستقبال الطلبات هو نهاية دوام يوم **الإثنين 23-11-2026** تستقبل الطلبات فقط من خلال البريد الالكتروني المدرج في هذا الإعلان. يمكن الاطلاع على تفاصيل الوظيفه من خلال موقع الجمعية الالكتروني

Careers (palestinercs.org) – جمعية الهلال الأحمر الفلسطيني

الوظيفة: مساعد إداري في مركز تأهيل وتنمية القدرات – أريحا

عن الجمعيه:

جمعية الهلال الأحمر الفلسطيني، هي جمعية وطنية ذات شخصية إعتبارية مستقلة، معترف بها رسمياً، وهي أحد مكونات الحركة الدولية للصليب الأحمر والهلال الأحمر، تمارس نشاطها في الأرض الفلسطينية المحتلة وفي مناطق تجمعات الشعب الفلسطيني. تعمل الجمعية في مجال العمل الانساني والإغاثة والخدمات الصحية والإجتماعية.

الغرض من الوظيفة:

تقديم الدعم الإداري والتنظيمي والمالي المساند لمدير مركز تأهيل أريحا، والمساهمة في تنظيم ومتابعة العمليات الإدارية والخدمات المقدمة للمستفيدين، وتنسيق الأعمال بين والأقسام التابعة للمركز والدوائر ذات العلاقة في الجمعية، بما يضمن حسن سير العمل وتحقيق الكفاءة والفاعلية في تنفيذ المهام وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة.

المهام والمسؤوليات:

- متابعة وتنظيم المراسلات الواردة والصادرة الخاصة بالمركز، وتسجيلها وتصنيفها وإحالتها إلى الجهات المعنية ومتابعة الإجراءات المتعلقة بها.
- تقديم الدعم الإداري لمدير المركز في إعداد الكتب الرسمية والمراسلات والتقارير والوثائق المختلفة.
- متابعة وتنسيق المعاملات الإدارية الخاصة بالمركز مع الدوائر والأقسام المختلفة في الجمعية والجهات الخارجية ذات العلاقة.
- تنظيم وتنسيق الاجتماعات والمواعيد والأنشطة الإدارية الخاصة بالمركز، وإعداد محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات.
- متابعة الشؤون الإدارية للعاملين في المركز، بما يشمل الدوام والإجازات والغياب، واستكمال الإجراءات اللازمة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- استقبال المستفيدين وأسرهم ومراجعي المركز، وتقديم المعلومات اللازمة لهم وتوجيههم إلى الوحدات والأقسام المختصة.
- تنظيم ومتابعة مواعيد المستفيدين مع الوحدات والبرامج التأهيلية التابعة للمركز، بالتنسيق مع الطواقم الفنية والإدارية المعنية.
- متابعة إجراءات تسجيل المستفيدين واستكمال الملفات والوثائق الإدارية المطلوبة بالتنسيق مع المختصين.
- متابعة تحصيل الرسوم والأقساط المالية المستحقة من المستفيدين، بما يشمل رسوم الخدمات والمواصلات، وتوثيقها واستكمال إجراءات توريدها وتسليمها للجهات المالية المختصة وفق الأنظمة المعتمدة.
- إعداد ومتابعة الكشوفات والسجلات الإدارية والمالية المتعلقة بإيرادات المركز ومصروفاته، بالتنسيق مع الدائرة المالية.
- إعداد التقارير الإدارية والإحصائية الدورية المتعلقة بعمل المركز وأنشطته والخدمات المقدمة للمستفيدين.
- المساهمة في إعداد البيانات والتقارير المالية والإدارية المطلوبة ورفعها إلى مدير المركز والجهات المختصة.

- تنظيم وحفظ وأرشفة ملفات المستفيدين والموظفين والوثائق والمراسلات والتقارير، ورقياً وإلكترونياً، بما يضمن سهولة الرجوع إليها والمحافظة على سريتها.
- متابعة احتياجات المركز من القرطاسية واللوازم المكتبية والاحتياجات الإدارية واللوجستية، والتنسيق مع الدوائر المختصة لتأمينها.
- متابعة تنفيذ الإجراءات الإدارية المتعلقة بسير العمل في المركز، ورصد الاحتياجات والمعوقات ورفعها إلى مدير المركز.
- استقبال المكالمات الهاتفية والبريد الإلكتروني الخاص بالمركز، وتحويل الاستفسارات والطلبات إلى الجهات المعنية ومتابعتها.
- المحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالمستفيدين وأسرهم والعاملين في المركز.
- تنفيذ أي مهام إدارية أخرى ذات صلة بطبيعة الوظيفة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرة المطلوبة:

- دبلوم متوسط في الإدارة أو السكرتاريا أو تخصص ذي علاقة.
- خبرة عملية لا تقل عن سنتين في مجال الأعمال الإدارية ويفضل توفر خبرة في المؤسسات أو المراكز التي تقدم خدمات تأهيلية للأشخاص ذوي الإعاقة.
- القدرة على إعداد المراسلات والكتب الرسمية والتقارير الإدارية والإحصائية.
- إجادة استخدام الحاسوب والبرامج المكتبية، وخاصة.Microsoft Office
- القدرة على تنظيم السجلات والملفات والأرشفة الورقية والإلكترونية.
- مهارات إعداد ومتابعة الكشوفات والبيانات المالية الأساسية.
- القدرة على تنظيم المواعيد والاجتماعات ومتابعة المعاملات الإدارية.
- مهارات التواصل والتعامل مع المستفيدين وأسرهم، مع مراعاة احتياجات الأشخاص ذوي الإعاقة.
- إجادة اللغة العربية، ومعرفة جيدة باللغة الإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة.
- مهارات التنظيم والتنسيق والمتابعة وإدارة الوقت.
- اللباقة وحسن التعامل والصبر والمرونة والقدرة على العمل ضمن فريق.
- القدرة على العمل تحت الضغط وإنجاز المهام ضمن المواعيد المحددة.
- يشترط أن يكون المتقدم من سكان محافظة أريحا.

واجبات مشتركة:

1. الإلتزام بمدونة السلوك.
2. الإلتزام بمبادئ الحركة الدولية.
3. العمل على تنفيذ أهداف الجمعية وإيصال رسالتها الإنسانية.
4. الإلتزام بتنفيذ تعليمات وتوصيات المسؤول المباشر والإدارة العليا للجمعية.

ملاحظات:

- مكان العمل هو محافظة أريحا.

على من تنطبق عليهم الشروط المطلوبة للوظيفة إرسال السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني (jobs@palestinercs.org) **مع ضرورة اضافة اسم الوظيفة في العنوان.**