

JD-Data Entry Officer

Job vacancy:

Ahl Horan Association of Turkey is looking for Data Entry Officer in Syria.

Position Summary

- The Data Entry Clerk will be responsible for data entry data base for project activities, and other duties assigned by project manager and project coordinator for shelter project.
- The Clerk will work with Ahl Horan collect and compile data Duties and Responsibilities Enter data completely, accurately and timely daily as assigned by the supervisor.
- Undertake double data entry of project paper-based data as per set standards.
- Validate data entered for any gaps observed during double data entry.
- In collaboration with the project manager prepare a report and submit to the project team Maintain an updated database system.
- Knowledge skills and abilities in Ability to work with others and ability to develop and ability to develop and maintain compatibility with other project staff.
- Proficient computer skills for data collection and word processing software; Attitude for learning and enhancing skills; Ability to troubleshoot problems in collecting and entering data.
- Willing to travel to sites project.
- Willing to work flexible hours.

Qualifications and requirements

- Minimum of a diploma in any related field
- Knowledge in using computer programs is a requirement
- Prior experience in a similar role is an added advantage
- Good reading and writing skills is a must
- Demonstrated success in multicultural environments.

وصف وظيفي موظف إدخال بيانات

ملخص الوظيفة

1. سيكون مدخل البيانات مسؤولاً عن إدخال قاعدة بيانات أنشطة المشروع، والواجبات الأخرى المعينة من قبل مدير المشروع ومنسق المشروع لمشروع المأوى.
2. سيعمل الموظف مع أهل حوران لإتمام جمع وتجميع البيانات.
3. إدخال البيانات بشكل كامل ودقيق وفي الوقت المناسب يوميًا كما يحددها المشرف.
4. إتمام ورقيات المشروع وفقاً للمعايير المحددة.
5. التحقق من صحة البيانات المدخلة والكشف عن أي فجوات لوحظت خلال إدخال البيانات المزدوجة.
6. التعاون مع مدير المشروع، لإعداد التقارير وتقديمها إلى فريق المشروع، وتحديث قاعدة البيانات بشكل دوري.
7. التمتع بمهارات المعرفة اللازمة والقدرة على العمل مع الآخرين والتطوير والحفاظ على التوافق مع موظفي المشروع الآخرين.
8. مهارات عالية في استخدام الكمبيوتر وإتقان جمع البيانات ومعالجة النصوص البرمجية؛ والقدرة على التعلم وتعزيز المهارات؛ وحل المشاكل في جمع وإدخال البيانات.
9. الاستعداد للسفر إلى موقع المشروع.
10. 10- الاستعداد لتحمل ضغط العمل والعمل لساعات طويلة.

المؤهلات والمتطلبات

1. الحد الأدنى دبلوم في أي مجال ذي صلة
2. المعرفة في استخدام برامج الكمبيوتر (شرط)
3. الخبرة السابقة في دور مماثل (ميزة إضافية)
4. مهارات القراءة والكتابة الجيدة (أمر لا بد منه)
5. أثبات النجاح في بيئات متعددة الثقافات.