

Thursday, 2 July 2020

رمز الوظيفة : HF040720  
المسمى الوظيفي : مساعد موارد بشرية  
مكان العمل : محافظتي/إدلب-وحلب  
المدير المباشر: مدير الموارد البشرية  
عدد الشواغر المطلوبة : 1

### رابطة أهل حوران

رابطة أهل حوران هي منظمة وطنية غير حكومية لا تستهدف الربح. تأسست في مايو 2012 استجابة للاحتياجات الإنسانية الناجمة عن الوضع الحالي والأزمة الإنسانية في سوريا للتخفيف من معاناة السوريين. تعمل رابطة أهل حوران في قطاعات مختلفة ، وتنفيذ المشاريع والبرامج المختلفة.

### تفاصيل الوظيفة

#### ملخص عن الوظيفة :

سيكون مساعد الموارد البشرية مسؤولاً عن جميع الإجراءات المتعلقة بموظفي المشروع ، بدءاً من فرز السير الذاتية وفقاً لمعايير العمل وسياسة الموارد البشرية في المنظمة ، إلى تنفيذ إجراءات التوظيف مثل عروض العمل وأمر المهمة ، وتقديم التقارير إلى مدير الموارد البشرية

#### المهام الأساسية :

- الإجابة على أسئلة الموظفين
- معالجة البريد الوارد
- إنشاء وتوزيع الوثائق
- الحفاظ على نظام الكمبيوتر عن طريق تحديث وإدخال البيانات
- تحديد المواعيد وترتيب الاجتماعات
- الحفاظ على تقاويم فريق إدارة الموارد البشرية.
- تجميع التقارير وجدول البيانات وإعداد جداول البيانات.

- درجة البكلورسوس في القانون أو إدارة الأعمال أو أي فرع آخر ذي صلة .
- يجب أن تكون/يكون؛ ماهرًا في حل المشكلات ، بما في ذلك القدرة على تحديد المشكلات وحلها في الوقت المناسب .
- يجب أن تمتلك/يملك مهارات شخصية قوية .
- يجب أن تكون/يكون قادرًا على التواصل بوضوح ، كتابيًا وشفويًا ، للتواصل مع الموظفين وأعضاء فريق إدارة الموارد البشرية وفي العروض التقديمية والاجتماعات الجماعية
- يجب أن تكون/يكون قادرًا على قراءة المعلومات الموجودة وتفسيرها بشكل فعال .
- يجب أن تكون/يكون قادرًا على تحديد أولويات أنشطة العمل وتخطيطها لاستخدام الوقت بكفاءة .
- يجب أن تكون/يكون موثوقًا وقادرًا على اتباع الإرشادات والاستجابة لتوجيه الإدارة ويجب أن تكون/يكون قادرًا على تحسين الأداء من خلال تعليقات الإدارة

مهارات التعامل مع الآخرين والتواصل والتنسيق:

- مهارات ممتازة في التفاوض وحل المشكلات.
- القدرة على التعامل مع بيئة عمل إنسانية مليئة بالتحديات ومتطورة باستمرار، والعمل غالباً تحت الضغط.
- القدرة على إنشاء وإدارة علاقات عمل فعالة مع الزملاء والمديرين والشركاء الخارجيين، والمنظمات غير الحكومية الأخرى وممثلي المجتمع.
- التزام قوي تجاه الإغاثة الإنسانية وعمليات الكوارث.
- المرونة.



## Job Description

Human Resources

### HR Assistant

Recruitment

## Terms of Reference (ToR)

**Job code:** HF040720  
**Job Title:** HR Assistant  
**Duty station:** Idleb and Aleppo gov  
**Line Manager:** HR Manager  
**Number of vacancies required:** 1

Thursday, 2 July 2020

### About Horan Foundation

Horan Foundation (HF) is a non-governmental, non-profit making, national organization. It was established in May, 2012 in response to the humanitarian needs resulting from the current situation and the humanitarian crisis in Syria to alleviate the suffering of the Syrian. HF operates in different sectors, implementing various projects and programs.

### Job Details

#### Job Summary:

"He/she will be responsible for all procedures related to the project staffs, from sorting CVs out according to career criteria and the organization's HR policy, to implementing procedures of employment such as job offers and assignment order,....etc. He/she reports to the HR Manager

#### Main Responsibilities and Tasks :

- .Answering employee questions
- .Processing incoming mail
- .Creating and distributing documents
- .Maintaining computer system by updating and entering data
- .Setting appointments and arranging meetings
- .Maintaining calendars of HR management team
- .Compiling reports and spreadsheets and preparing spreadsheets

### **Qualifications / Technical Skills:**

**. Bachelor's degree in law, business administration or any other related branch.**

**Must be adept at problem-solving, including being able to identify**

**issues and resolve programs in a timely manner**

**Must possess strong interpersonal skills**

**Must be able to communicate clearly, both written and orally, as to communicate with employees, members of the HR management team, and in group presentations and meetings**

**Must be able to effectively read and interpret information, present**

**Must be able to prioritize and plan work activities as to use time efficiently**

**Must be dependable, able to follow instructions, respond to management direction, and must be able to improve performance through management feedback**

### **Interpersonal, Communication and Coordination Skills:**

**• Excellent negotiation and problem- solving skills;**

**• Ability to cope with a challenging and constantly-evolving humanitarian work environment, often under pressure;**

**• Ability to establish and manage effective working relationships with colleagues, managers and external partners, other I/NGOs, and community representatives;**

**• A strong commitment to humanitarian relief and disaster operations;**

**• Flexibility.**