



Tuesday, 21 September 2021

نوع الدوام : دوام كامل

رمز الوظيفة : HF05120921
المسمى الوظيفي : مساعد موارد بشرية
مكان العمل : سوريا عفرين
المدير المباشر: مدير الموارد البشرية
عدد الشواغر المطلوبة : 1

مؤسسة حوران الإنسانية
مؤسسة حوران الإنسانية 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 مؤسسة 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 :

- 1- القدرة على جمع وثائق وشهادات الموظفين المعينين حديثاً
- 2- التعامل مع معلومات ووثائق الموظفين بسرية عالية.
- 3-الإجابة على أسئلة الموظفين
- 4-معالجة البريد الوارد
- 5-إنشاء وتوزيع الوثائق
- 6-الحفاظ على نظام الكمبيوتر عن طريق تحديث وإدخال البيانات
- 7-تحديد المواعيد وترتيب الاجتماعات
- 8-الحفاظ على تقاويم فريق إدارة الموارد البشرية.
- 9-تجميع التقارير وجدول البيانات وإعداد جداول البيانات.

المؤهلات / المهارات الفنية:

- . درجة البكلوريسوس في القانون أو إدارة الأعمال أو أي فرع آخر ذي صلة
- . يجب أن تكون/يكون؛ ماهراً 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 قادراً على التواصل بوضوح ، كتابياً وشفوياً ، للتواصل مع الموظفين وأعضاء فريق إدارة الموارد البشرية وفي العروض التقديمية والاجتماعات الجماعية
- . يجب أن تكون/يكون قادراً على قراءة المعلومات الموجودة وتفسيرها بشكل فعال
- . يجب أن تكون/يكون قادراً على تحديد أولويات أنشطة العمل وتخطيطها لاستخدام الوقت بكفاءة
- . يجب أن تكون/يكون موثقاً وقادراً على اتباع الإرشادات والاستجابة لتوجيه الإدارة ويجب أن تكون/يكون قادراً 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.