



خبيرة تنفيذية محترفة مساعدة لرئيس جامعة Professional Expert Assistant for University President

مواصفات ومهارات أساسية إلزامية لهذه الوظيفة

انتباه: عدم تقديم الطلب لمن لا تتوفر فيها هذه المواصفات والمهارات كافة.

- ٣ لغات إلزامية: العربية، الإنكليزية، والفرنسية
- خبرة طويلة في الأعمال المكتبية وتنظيم المواعيد والمراسلات والملفات
- مهارات عالية في التنظيم والتخطيط والبرمجة اليومية للاتصالات والعلاقات
- مهارة مميزة في صياغة الرسائل والتقارير بأسلوب متقن ومرتب وجمالي
- شخصية قديرة في العلاقات العامة والتواصل الإيجابي
- شخصية قديرة في العمل اليومي المكثف تحت إشراف رئيس الجامعة
- خبرة عالية في تقنيات الكمبيوتر
- اقتناع بثقافة اللاعنف وحقوق الإنسان واللائقافية

العقد وأمر إدارية

- عقد عمل لـ ٣ سنوات، قابل للتجديد
- دوام كامل، من الاثنين إلى الجمعة ضمناً
- مكان العمل في الجميزة - بيروت
- بدل مالي شهري يتحدد وفق الخبرة، مع بدل نقل وتأمين صحي
- فترة شهر تجربة، يتم بعدها تثبيت العقد في حال استيفاء الشروط
- بدء العمل: فور الاتفاق

آلية الطلبات

انتباه: إرسال جميع الوثائق والمعلومات المطلوبة أدناه.

- إرسال سيرة ذاتية تفصيلية CV (مع تاريخ الولادة: اليوم/الشهر/السنة)، على:

org.aunohr@fundraising

● إرسال نسخة عن أعلى شهادة لديك

● هام جداً: إرسال الطلب تحت عنوان **Assistant University**

● آخر موعد لاستلام السيرة الذاتية: الاثنين ٢٠١٢/١١/١٢

● تتصل الإدارة، فقط، بمن تختارهم للمقابلة الأولى؛ عدد محدود جداً يبقى للاختيار النهائي ومقابلة
أخيرة