

المسمى الوظيفي مساعد منسق المشاريع
الوظيفة: مساعد منسق البرامج والمدير التنفيذي حسب الحاجة

المسؤوليات والمهام

1. المعرفة الشاملة في البرنامج السنوي
2. المشاركة في توثيق جميع فعاليات وأنشطة الشركة
3. المسؤولية عن عمل الملفات ومتابعه تنظيمها حسب النظام المعتمد لدى الشركة
4. المشاركة في قراءه وفرز والاطلاع على استمارات الجمهور حول ردود الأفعال عن أنشطه الشركة
5. المسؤولية عن جدول الحضور والغياب وساعات الدوام اليومي
6. المسؤولية عن استقبال المكالمات الهاتفية واستقبال الضيوف في الشركة
7. المسؤولية عن الطباعة وتصوير الوثائق المطلوبة

المؤهلات

1. شهادة دبلوم بالاخصاص المطلوب أو ما يعادلها من الخبرة العملية.
2. معرفة جيدة في طبيعة عمل المؤسسات العاملة في الفنون الأدائية
3. المعرفة في طبيعة عمل المؤسسات الأهلي
4. المعرفة الجيدة في استخدام الحاسوب لطباعه العربي والانجليزي
5. على الأقل خبرة سنتين في العمل لدى المؤسسات الثقافية للشباب أو الرديف لها.
6. المعرفة الجيدة في جهاز التحكم والمراقبة لدى مؤسسات ومنظمات شبيهة
7. مهارات عالية في فن المحادثة والاتصال
8. الانتماء للعمل الثقافي الموجه للأطفال والشباب والجمهور العام
9. المعرفة والتقدير للفنون الأدائية في غزه وفلسطين وفي العالم اجمع.