تعلن الهيئة الإقليمية للمحافظة على بيئة البحر الأحمر وخليج عدن (PERSGA)

عن رغبتها في شغل وظيفة إداري ثاني لمدة عام قابلة للتجديد

للعمل بمقرها الرئيسي بمدينة جدة

المؤهلات المطلوبة:

- شهادة جامعية في مجال الإدارة أو المحاسبة أو أي تخصص مناسب للوظيفة أو العلاقات العامة.
- إجادة للغة الانجليزية تحدثاً وكتابة
- إجادة استخدام تطبيقات الحاسب الآلي وإعداد القوائم المالية Word, Excel, PowerPoint
- خبرة لا تقل عن 4 سنوات في مجال العمل الإداري أوالعلاقات العامة.

المهام المطلوبة:

- تنظيم ورش العمل والمؤتمرات وعمل الحجوزات للمشاركين والترتيبات اللازمة لإقامة الحدث داخل وخارج المملكة.
- تقديم الخدمات الإدارية للعاملين مثل ترتيب التأشيرات وحجوزات التذاكر والفنادق...الخ.
- تنسيق الاعمال مع المطابع والناشرين لإصدار مجلات ونشرات والمطبوعات الخاصة بالهيئة.
- إدخال بيانات وتقارير ورش العمل والمؤتمرات والاجتماعات التي تصدرها الهيئة في قاعدة البيانات المعدة لذلك وتحديث هذه البيانات باستمرار.
- العمل مع الإدارة المالية لمراجعة العهد النقدية الخاصة بالهيئة وورش العمل وإعداد تقارير الموازنات الربع سنوية.
- إستلام وتصريف العهدة النقدية الخاصة بالمكتب (Petty Cash) وتسويتها مع الإدارة المالية بصفة دورية
- أي مهام أخرى قد تسند اليه تتناسب مع طبيعة عمله.

ستقوم الهيئة بإعداد أختبار كتابي للمرشحين.

يتم ارسال السيرة الذاتية عبر البريد الإلكتروني: jobs@persga.org

أو على رقم الفاكس: 6521901 2 966+

آخر موعد لاستلام الطلبات هو 31 يناير 2010م