

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي: موظف علاقات

المسؤول المباشر: معاون مدير المركز

ساعات العمل: دوام كامل

الموقع: النجف الأشرف، العراق

نبذة عن المؤسسة: في مؤسسة العين، نعمل بكل التزام لضمان أن يحظى كل طفل يتيم يعيش في ظروف الفقر بالفقر بالفرص والأدوات التي تمكنه من تخطي تجاربه الصعبة وبناء مستقبل أكثر أماناً واستقراراً. نؤمن بأن تمكين الطفل من الوصول إلى كامل إمكاناته لا يغير حياته فقط، بل ينعكس أثره على عائلته ومجتمعه، ويمتد ليسهم في بناء المجتمع وعلى هذا الأساس، نسترشد في عملنا بثلاث قيم راسخة تشكل جوهر رسالتنا: الشفافية، والكرامة، والتمكين. ويُعد مركز حكاياتي أحد المبادرات النوعية المنبثقة من مؤسسة العين، ويُعنى بصناعة القادة من أبناء المؤسسة، عبر برامج تدريبية وتأهيلية متكاملة تهدف إلى تنمية مهاراتهم القيادية، وتعزيز ثقتهم بأنفسهم، وصقل قدراتهم العلمية والعملية.

الهدف من الوظيفة:

العمل على تنظيم وتطوير علاقات المركز مع الجهات الخارجية والمدارس والروضات والزوار، وتمثيل المركز بصورة مهنية تعكس الاحترام والالتزام وحسن التعامل، إضافةً إلى تسهيل إجراءات التواصل والتنسيق الإداري.

المهام والمسؤوليات:

- التنسيق مع الدوائر والجهات الخارجية والمدارس بما يخدم مصلحة المركز .
- استقبال الزوار والتعامل معهم بأسلوب مهني ولائق .
- تنظيم مواعيد الاجتماعات والزيارات الرسمية .
- تمثيل المركز في المحافل الرسمية والندوات وغيرها من الفعاليات.
- متابعة الاتصالات الرسمية والرد على الاستفسارات .
- رفع طلب باعداد الكتب الرسمية والمخاطبات الإدارية عند الحاجة .
- متابعة معاملات المركز مع الجهات ذات العلاقة .
- المساهمة بتنظيم الفعاليات والاجتماعات والأنشطة الخاصة بالمركز .
- المحافظة على سرية المعلومات والوثائق الإدارية .
- نقل صورة إيجابية عن المركز من خلال حسن التصرف والتواصل .
- متابعة صفحات التواصل أو وسائل الإعلان الخاصة بالمركز عند التكليف .
- الالتزام بالزي الرسمي والمظهر اللائق بما ينسجم مع طبيعة المركز واحترام بيئة العمل .
- الالتزام بأوقات الدوام والتعليمات الإدارية الصادرة من إدارة المركز .
- تنفيذ أي مهام أخرى ضمن الاختصاص يتم التكليف بها من قبل الإدارة.

المؤهلات المطلوبة:

- شهادة إعدادية كحد أدنى، ويفضل شهادة دبلوم أو بكالوريوس .
- مهارات جيدة في التواصل والتعامل مع الآخرين .
- القدرة على العمل ضمن فريق وتحمل ضغط العمل .
- إجادة استخدام برامج Microsoft Office الأساسية .
- حسن المظهر واللباقة في الحديث والتعامل .

المهارات المطلوبة

- مهارات تواصل عالية. والقدرة على التنظيم والمتابعة .
- مهارة حل المشكلات والتعامل مع المواقف المختلفة .
- الالتزام والانضباط المهني .
- القدرة على إدارة الوقت وتنظيم الأولويات.