

## الوصف الوظيفي

### المسمى الوظيفي: موظف اداري

الإدارة المباشرة: مدير مركز حكايتي – مدير قسم التواصل في المؤسسة الدولية

ساعات العمل: دوام كامل

الموقع: النجف الأشرف، العراق

**نيذة عن المؤسسة:** في مؤسسة العين، نعمل بكل التزام لضمان أن يحظى كل طفل يتيم يعيش في ظروف الفقر 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 لیسهم في بناء المجتمع وعلى هذا الأساس، نسترشد في عملنا بثلاث قيم راسخة تشكل جوهر رسالتنا: الشفافية، والكرامة، والتمكين. ويُعد مركز حكايتي 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:

يلعب الموظف الإداري دوراً أساسياً من خلال ضمان التنسيق السلس، وإعداد التقارير الدقيقة في وقتها، والإدارة الفعالة للمهام الإدارية وأنشطة التواصل عبر 15 مكتباً دولياً لمؤسسة العين الدولية بالإضافة الى مركز حكايتي

### المهام والمسؤوليات:

- التنسيق مع أعضاء الفريق والأقسام المختلفة داخل المؤسسة
- التواصل مع فريق الصدقة الجارية وفريق الكفالة في المقر لجمع التبرعات ومشاركتها مع مكاتب الأعضاء الدولية.
- إعداد التقارير الخاصة بكبار المتبرعين على المستوى الدولي.
- المساعدة في إعداد التقارير الشهرية الخاصة بجمع التبرعات لجميع المكاتب الدولية.
- متابعة الطلبات الواردة من خلال أنظمة إدارة المشاريع.
- مراجعة وتحديث الوثائق الأساسية لضمان دقة المعلومات.
- حضور اجتماعات الفريق وتوثيق نقاط العمل المهمة.
- استقبال الضيوف الدوليين في المكتب وتقديم الدعم خلال الجولات التعريفية.
- متابعة معايير الأداء القياسية للأقسام المختلفة
- تقديم الدعم في المهام الإدارية الأخرى عند الحاجة.
- كتابة المحتوى ودعم العمل التسويقي.

### المؤهلات المطلوبة:

- إجادة اللغتين العربية والإنجليزية بطلاقة.
- مهارات قوية في التنظيم وإدارة المهام المتعددة في بيئة عمل سريعة الوتيرة.
- خبرة في الإلقاء والتحدث أمام الجمهور.
- خبرة في إدارة المشاريع واستخدام أدوات مثل ClickUp أو منصات مشابهة.
- إتقان استخدام Microsoft Office ومعرفة أساسية بإعداد التقارير.
- القدرة على العمل التعاوني ضمن فرق دولية متعددة الجنسيات

مسؤول الشؤون الإدارية والموارد البشرية

توقيع الموظف



## Hikayati Center

Al-Ayn Social Care Foundation International  
Al-Adala District, Najaf, Iraq



07838398000-07779424777



info@hikayati.org.iq