

نموذج الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي: وِيتَر (خدمة ضيافة)

الإدارة المباشرة: معاون مدير مركز حكايتي

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 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 لئسهم 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:

تقديم خدمات الضيافة داخل المركز بشكل راقٍ ومنظم يعكس صورة إيجابية عن المركز أمام الزوار والضيوف.

المهام والمسؤوليات:

- استقبال الضيوف وتقديم الضيافة لهم بطريقة لائقة .
- تجهيز وتنظيف أماكن الاستقبال قبل وبعد الاستخدام .
- تقديم المشروبات والوجبات حسب تعليمات الإدارة .
- الحفاظ على نظافة أدوات الضيافة بشكل مستمر .
- متابعة توفر المستلزمات الخاصة بالضيافة .
- الالتزام بأصول الضيافة وأسلوب التعامل المهني .
- دعم الفعاليات والأنشطة داخل المركز عند الحاجة .
- الإبلاغ عن أي نقص في المواد أو الأدوات .
- تنفيذ أي مهام إضافية يكلف بها مسؤول القسم ضمن نطاق العمل .

المؤهلات المطلوبة:

- شهادة متوسطة أو ثانوية .
- حسن المظهر والسلوك .
- مهارات تواصل جيدة .
- سرعة في الاستجابة وخدمة الآخرين .
- الالتزام والانضباط .
- القدرة على العمل ضمن فريق .

اسم وتوقيع الموظف

مسؤول الشؤون الإدارية والموارد البشرية