



تهدي المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم أطيب خياتها إلى اللجنة الوطنية الأردنية للتربية والثقافة والعلوم. وتتشرف بأن تعلن عن شغور وظيفتين بدرجة إداري رابع (فئة رابعة) بمكتب المدير العام بالإدارة العامة بتونس وفق أحكام النظام الأساسي الموحد للمنظمات العربية المتخصصة ولأئحته التنفيذية والهيكل التنظيمي للمنظمة. وفتح باب الترشيح لها اعتباراً من تاريخ هذا الإعلان ولغاية 2024/05/15 وفق المعطيات التالية:

المهام والواجبات:

- 1- يقوم بأعمال السكرتاريا التنفيذية والإدارية .
- 2- يتولى قيد البريد الوارد للإدارة والصادر منها .
- 3- يقوم بأعمال النسخ والطباعة والتصوير وكافة أعمال السكرتاريا الإدارية اللازمة .
- 4- يجري ما يلزم من اتصالات لتسيير عمل الإدارة .
- 5- إعداد محاضر الاجتماعات.
- 6- يقوم بما يكلفه به رئيسه المباشر من أعمال أخرى ماثلة .

متطلبات التأهيل اللازمة لشغل الوظيفة:

التأهيل العلمي: شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها ويفضل من لديه مؤهل جامعي (ليسانس / بكالوريوس) في الآداب أو إحدى تخصصات العلوم الإنسانية من إحدى الجامعات العربية أو درجة معادلة لها.

الخبرة: (6) سنوات من تاريخ الحصول على الثانوية العامة، ويفضل من لديه خبرة في مجال عمل السكرتاريا .

اللغات: إتقان اللغة العربية وإجادة إحدى اللغتين الإنجليزية أو الفرنسية.