



مسؤولة تنفيذية محترفة في العلاقات العامة لمكتب رئاسة جامعة Professional Coordinator for Public Relations for University Head office

مواصفات ومهارات أساسية إلزامية لهذه الوظيفة

انتباه: عدم تقديم الطلب لمن لا تتوافر فيه/ها هذه المواصفات والمهارات كافة

- ٢ لغتان إلزاميتان، كتابة وتكلمًا: العربية، والإنكليزية
- معرفة ومقدرة عامة في اللغة الفرنسية أيضاً
- خبرة طويلة في تنظيم الاتصالات والمراسلات للعلاقات العامة المحلية والخارجية
- مهارات عالية في التخطيط والبرمجة اليومية للمواعيد والعلاقات
- مقدرة في اقتراح أفكار مميزة لتطوير العلاقات العامة ونشاطات التمويل
- مهارة عالية في صياغة الرسائل والتقارير
- شخصية قديرة في التواصل الإيجابي وبناء الثقة تجاه علاقات عامة محلية وعربية وعالمية
- شخصية قديرة في العمل اليوميّ تحت إشراف رئيس مجلس الإدارة
- خبرة عالية في تقنيات الكمبيوتر
- اقتناع بثقافة اللاعنف وحقوق الإنسان واللائقافية

العقد وأمور إدارية

- عقد عمل لسنتين، قابل للتجديد
- دوام كامل، من الاثنين إلى الجمعة ضمناً
- مكان العمل في الجميزة - بيروت
- بدل ماليّ شهريّ يتحدّد وفق الخبرة، مع بدل نقل وتأمين صحيّ
- الاستفادة من تدريب محترف ومجاني تقدّمه المؤسسة حول مهارة أساسية للعمل
- فترة شهر تجربة، يتمّ بعدها تثبيت العقد في حال استيفاء الشروط
- بدء العمل: فور الاتفاق

آلية الطلبات

انتباه: إرسال جميع الوثائق والمعلومات المطلوبة أدناه

- إرسال سيرة ذاتية تفصيلية CV (مع تاريخ الولادة: اليوم/الشهر/السنة)، على: org.aunohr@fundraising
- إرسال نسخة عن أعلى شهادة لديك
- إرسال نصّين (مقال أو تقرير أو أيّ نص اجتماعي من اختيارك)، من إعدادك وحدك شخصيًا:
نص بالعربية + نص بالإنكليزية
- هام جدًا: إرسال الطلب تحت عنوان PR university
- آخر موعد لاستلام السيرة الذاتية: الاثنين ٢٠١٢/١١/١٢
- تتصل الإدارة، فقط، بمن تختارهم للمقابلة الأولى؛ عدد محدود جدًا يبقى للاختيار النهائي ومقابلة أخيرة