

<p>Job vacancy: Administrative Assistant Internship (Part-time & temporary)</p>	<p>الشاعر الوظيفي: مساعد إداري متدرب (دوام جزئي ومؤقت)</p>
<p>Contract duration: July _ September (possibility for extension based on the need and performance)</p>	<p>مدة العقد: تموز _ ايلول (مع احتمال التمديد بناءً على الحاجة والأداء)</p>
<p>NRC Background:</p> <ul style="list-style-type: none"> The Norwegian Refugee Council (NRC) is a non-governmental, humanitarian organization with 60 years of experience in helping to create a safer and more dignified life for refugees and internally displaced people. NRC advocates for the rights of displaced populations and provides assistance within the shelter, education, emergency food security, information counselling, and legal assistance, and water, sanitation, and hygiene sectors. We work in crises across thirty-one countries, where we help save lives and rebuild futures. NRC SCO has been present in Damascus since 2015 and was able to gradually expand its operations through many area offices. 	<p>خلفية عامة عن المجلس النرويجي:</p> <ul style="list-style-type: none"> المجلس النرويجي للاجئين هو منظمة إنسانية غير حكومية تتمتع بخبرة أكثر من 60 عاماً في المساعدة في خلق حياة أكثر أماناً وكرامة للاجئين والنازحين داخلياً. يدعم المجلس النرويجي للاجئين حقوق النازحين حيث يقدم لهم العون في مجال المأوى والتعليم والأمن الغذائي الطارئ وفي الاستشارات القانونية والمعلومات وأيضاً في مجال المياه والإصحاح والنظافة. يعمل المجلس النرويجي للاجئين خلال الأزمات في إحدى وثلاثون دولة حول العالم ليساعد في إنقاذ الأرواح وإعادة بناء المستقبل. افتتح المكتب القطري السوري للمجلس النرويجي للاجئين في دمشق في 2015 وتدرجياً توسعت عملياته من خلال عدة مكاتب.
<p>Work location: NRC Office in Qamishli.</p>	<p>موقع العمل: مكتب المجلس النرويجي في القامشلي.</p>
<p>Financial compensation: According to the fee grade for Contingent Workers in the Norwegian Council</p>	<p>التعويضات المالية: حسب تصنيف الرسوم للعاملين المؤقتين في المجلس النرويجي</p>
<p>Responsibilities:</p> <ul style="list-style-type: none"> Support administrative duties in the area office and guesthouses. Follow up on maintenance. Provide Admin Team Leader with any feedback/concern on the works progress and quality and providing new ideas, with the aim of improving the workflow and quality. 	<p>المهام الوظيفية:</p> <ul style="list-style-type: none"> دعم المهام الإدارية في مكتب المنطقة وبيوت الضيافة. متابعة أعمال الصيانة. تزويد قائد الفريق الإداري بأي ملاحظات أو استفسارات حول سير العمل وجودته، وتقديم أفكار جديدة لتحسين سير العمل.

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinate with suppliers and relevant parties in direct coordination with the line manager. • Other related administration tasks. 	<ul style="list-style-type: none"> • التنسيق مع الموردين والجهات المعنية بالتنسيق مع المدير المباشر. • مهام إدارية أخرى ذات صلة.
<p><u>Generic professional competencies:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachelor's degree (a degree in process is also acceptable) • Previous work experience in a similar field is a plus. • Familiarity with the Northeast Syria context, market and maintenance. • Working or volunteering in a humanitarian/recovery context or equivalent is a plus. • Knowledge of basic computer skills & MS Office software. 	<p><u>المؤهلات والخبرات السابقة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • درجة البكالوريوس (في مرحلة الدراسة أيضاً مقبولة). • خبرة سابقة في العمل في مجال مماثل يعد ميزة إضافية. • الإلمام بسياق المنطقة والسوق والصيانة. • العمل أو التطوع في سياق إنساني/إعادة التأهيل أو ما يعادله يعد ميزة إضافية. • المعرفة بمهارات الحاسوب الأساسية وبرامج MS Office.
<p><u>Behavioral skills:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ability to communicate effectively and build trusting relationships. • High motivation and desire to help. • Coping with Change. 	<p><u>المهارات السلوكية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • القدرة على التواصل بشكل فعال وبناء علاقات ثقة. • الدافع العالي والرغبة في المساعدة. • التكيف مع التغيير.
<p><u>Working Schedule:</u></p> <p>Expected duration: As per need, maximum 2-3 days per week.</p>	<p><u>جدول العمل:</u></p> <p>المدة المتوقعة: حسب الحاجة، بحد أقصى 2-3 أيام اسبوعياً.</p>
<p><u>Assets:</u></p> <p>Laptop will be provided by NRC as per need for specific tasks.</p>	<p><u>الأصول:</u></p> <p>سيقدم المجلس النرويجي للاجئين جهاز كمبيوتر لإنجاز المهام ضمن المكتب عند الحاجة.</p>
<p><u>To apply for this vacancy, please fill the application in the link below:</u></p>	<p><u>للتقديم على هذا الشاغر الوظيفي، يرجى تعبئة الطلب من خلال الرابط أدناه:</u></p>
<p>https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdqIVLqvJwNDqfOnQEuu52AlkTCjnZI7NT-K3ygTJeJ9Ge1wA/viewform?usp=header</p>	