

## MSF-FRANCE INTERNAL AND EXTERNAL RECRUITMENT

MSF is an international, independent medical humanitarian organization that provides medical assistance to people affected by conflict, epidemics, disasters, or exclusion from healthcare. MSF teams are made up of professionals working in health and medical care, logistics, administration, communications, skilled trades – all bound together by the MSF charter and serving people in need. MSF actions are guided by medical ethics and the principles of impartiality, independence, and neutrality.

To support its medical operations in Syria, MSF France is seeking a:

### FEMALE NURSE AID SECRETARY

Type of contract: **Service Agreement**  
Duration: **3 months, renewable**  
Place of Work: **Atmeh, Burn Hospital**  
Need: **1 Part Time Position**  
Start Date: **ASAP**

**WOMEN ARE STRONGLY ENCOURAGED TO APPLY**

#### MAIN PURPOSE

Assisting in nursing activities with hospitalized patients, according to nurses and doctors' prescription, universal hygiene standards and MSF protocols, standards and procedures in order to ensure the delivery of quality medical care for patients.

المساعدة في أنشطة التمريض مع المرضى في المشفى حسب وصفة الممرضين والأطباء ومعايير النظافة العالمية وبروتوكولات ومعايير وإجراءات أطباء بلا حدود لضمان تقديم رعاية طبية عالية الجودة للمرضى.

#### ACCOUNTABILITIES

- Assist the nurse in patient care and treatments, ensuring hygiene, safety, dignity, and confidentiality, and respond promptly in emergencies.
- Monitor patients, report relevant information to the nurse, and assist with feeding, hygiene, mobility, and overall comfort
- Support nursing activities by accurately updating patient files, ensuring smooth information transfer between teams, and reporting any issues, including equipment or medicine loss or damage.
- Maintain cleanliness of the work environment, including facilities, equipment, linen, and proper waste disposal.
- Working together with the nurses, cleaners and caretakers.

- مساعدة الممرض في رعاية المرضى وتقديم العلاجات، مع ضمان النظافة والسلامة والكرامة والسرية، والاستجابة الفورية في حالات الطوارئ.
- مراقبة المرضى، وإبلاغ الممرض بالمعلومات المهمة، ومساعدتهم في التغذية والنظافة والحركة والراحة العامة.
- دعم أنشطة التمريض من خلال تحديث ملفات المرضى بدقة، وضمان انتقال المعلومات بسلاسة بين الفرق، والإبلاغ عن أي مشكلات بما في ذلك فقدان أو تلف المعدات أو الأدوية .
- الحفاظ على نظافة بيئة العمل بما يشمل المرافق والمعدات والأغطية والتخلص السليم من النفايات
- العمل مع الممرضين وعمال النظافة والمرافقين.

## SPECIFIC ACCOUNTABILITIES

- Coordination of the patient's appointments for the OPD of the BU
- Participating in the OPD committee selection criteria to be sure that all the administration part is on place and clear.
- Contact patients who are late and inform them of the need to come for treatment.
- Giving appointments to Dressing, Physiotherapy and Mental Health on the same day.
- Support reconstructive surgery activity.
- Write and/or check official letters, reports and other documents related to the patients.
- Arrange and confirm appointments, keep a diary of absences, meetings and holidays up to date.
- Maintain a call register (incoming and outgoing) informing the individuals about the calls received during his/her absence.
- Manage all incoming /outgoing mail/packages/faxes, ensuring proper registration and delivery to internal or external recipients.
- Monitor the person in charge of the mail and check the receipts, as well as the courier company and perform billing for services rendered.
- Manage office stationery supply and place orders on time to avoid running out of stock.
- Supervise the printing of copies and binding of documents.
- In absence of the receptionist, welcoming guests and visitors, ensuring that the reception area is in good, clean condition
- Inform supervisors in the case of any incident / problem.
- تنسيق مواعيد المرضى في النقطة المتقدمة، وكذلك لمواعيد العيادة الخارجية لوحدة الحروق، وذلك لتقليل عدد المرات التي يُطلب فيها من المرضى الحضور إلى المركز.
- المشاركة في لجنة العيادة الخارجية لوضع معايير الاختيار لضمان أن جميع الجوانب الإدارية موجودة وواضحة.
- التواصل مع المرضى المتأخرين وإبلاغهم بضرورة الحضور لتلقي العلاج.
- تحديد مواعيد للضمادات، والعلاج الفيزيائي، والصحة النفسية في نفس اليوم.
- دعم نشاط جراحة الترميم.
- كتابة و/أو مراجعة الرسائل الرسمية، والتقارير، وغيرها من الوثائق المتعلقة بالبعثة.
- ترتيب وتأكيّد المواعيد، والحفاظ على دفتر متابعة الغيابات والاجتماعات والإجازات محدثاً.
- الاحتفاظ بسجل المكالمات (الواردة والصادرة) وإبلاغ الأشخاص بالمكالمات التي تم تلقيها خلال غياب الموظف.
- إدارة جميع المراسلات/الطرود/الفاكسات الواردة والصادرة، مع التأكد من التسجيل السليم وتسليمها إلى المستلمين الداخليين أو الخارجيين.
- مراقبة الشخص المسؤول عن البريد والتحقق من إيصالات الاستلام، وكذلك متابعة شركة التوصيل وإعداد الفواتير للخدمات المقدمة.
- إدارة مستلزمات المكتب وطلبها في الوقت المناسب لتجنب نفاد المخزون.
- الإشراف على طباعة النسخ وتجليد الوثائق.
- في حال غياب موظف الاستقبال، استقبال الضيوف والزوار، مع ضمان أن منطقة الاستقبال نظيفة ومرتبّة.
- إبلاغ المشرفين في حال حدوث أي حادث/مشكلة.

## REQUIREMENTS

**Education:** Nurse-aide diploma required

**المستوى العلمي:** مطلوب دبلوم مساعد ممرض.

**Languages:** Essential, Arabic language;  
desirable, mission working language.

**اللغات:** اللغة العربية أساسية ويفضل لغة البعثة العاملة.

**Knowledge:** Essential, Microsoft office package,  
Excel, word.

**الخبرة:** خبرة ببرامج أوفيس المكتبية، بما في ذلك الاستخدام الأساسي  
لبرنامج إكسل وورد

**Competencies:** Results, teamwork, flexibility,  
commitment, service, organization

**الكفاءات:** النتائج، العمل بروح الفريق، المرونة، الالتزام، الخدمة.

## HOW TO APPLY

Apply by filling in the required information and attaching an updated CV and cover letter (in English only), along with your most relevant diploma for the position at the link below:

[HTTPS://FORMS.GLE/FXpLkg9T7JJSNVNb6](https://forms.gle/fXpLkg9T7JJSNVNb6)

**CLOSING DATE MARCH 30<sup>TH</sup> 2026 - 5:00 P.M**



**MSF IS AN EQUAL OPPORTUNITY EMPLOYER: WE DO NOT CHARGE A FEE FOR ANY APPLICATIONS RECEIVED.  
ONLY SHORT-LISTED CANDIDATES WILL BE CONTACTED.**



**CANDIDATES WITH FIRST- OR SECOND-DEGREE FAMILY TIES WITH CURRENT EMPLOYEES MUST NOT APPLY.**