

مساعد/ة إدارة بيانات

المهام الوظيفية :

- التمكن من العمل على برنامج خاص بالجمعية في ما يخص توثيق البيانات
- إجراء كافة المتابعات المطلوبة
- إصدار التقارير ومتابعتها
- تدقيق البيانات وإصلاح الأخطاء
- إجراء الاختبارات وتحليل النظم
- العمل مع فريق البرمجة على تطوير ادوات واختبارها
- تحليل البيانات مع مهارات تصميم تقارير متقدمة
- تنظيم العمل وتوزيع المهام ومتابعتها مع الفريق

المؤهلات:

- يُفضّل حاصل على شهادة جامعية (إحصاء, تقانة معلومات أو ما يكافؤها) أو خبرة لمدة عامين في مجال مماثل
- قدرة عالية على تحليل البيانات و معالجتها
- خبرة متقدمة في برنامج الإكسل
- معرفة بأدوات تصميم التقارير
- الخبرة بأحد لغات البرمجة ميزة إضافية
- مهارات تنظيم وقت و العمل مع الفريق
- مهارات العمل عن بعد و الأدوات اللازمة لها

متطلبات خاصة بهذه الفرصة:

- مكان العمل :دمشق
- الأولوية لسكان المنطقة
- مدة الإعلان 15 يوم حيث يتم إيقاف الإعلان بتاريخ 2026/08/27 وفي حال عدم الوصول إلى المرشح المناسب يتم تمديد الإعلان لشهر.
- الأولوية للمتقدمين وفقاً للخبرات والمؤهلات الاعلى وذلك بعد تطابق الشروط المطلوبة.
- ملاحظة: في حال لم يتم التواصل معك خلال عشرة أيام من تاريخ إيقاف الإعلان على الموقع فأنت لست من القائمة التي ستشملها المقابلات.

الراتب و الفوائد:

- حسب سلم الرواتب المعتمد في الجمعية.
- تأمين (حياة ، صحي ، اجتماعي).

للتقدم يرجى الدخول إلى الرابط التالي :

<https://sssd-ngo.net:5015/Recruitment/Careers>