

Office Worker (Cleaner) - Aleppo

Your Responsibilities:

- Maintain cleanliness and hygiene of the office, including workspaces, meeting rooms, kitchen, and sanitary facilities.
- Ensure proper and clean storage of cleaning materials and equipment after each use.
- Fulfill tasks defined in the work plan, following instructions and standards regarding office cleaning
- Report to the logistic officer any damage, losses, or technical issues with office tools, equipment, and furniture.
- Comply with WHH personnel regulations, working hours, and schedules provided by supervisors.
- Participate in communication and training programs (fire safety, first aid, hygiene, and other professional training as required).
- Follow WHH guidelines related to lost and found property.
- Ensure efficient use of resources and maintain responsible conduct in the workplace.
- Carry out additional duties as assigned by the Logistics Officer, in line with the overall office operations.
- Reporting maintenance issues (e.g., broken fixtures, leaks)

مهام المنصب (عامل مكتب) :

- الحفاظ على نظافة المكتب، بما في ذلك أماكن العمل، وقاعات الاجتماعات، والمطبخ، والمرافق الصحية.
- التأكد من التخزين السليم والنظيف لمواد وأدوات التنظيف بعد كل استخدام.
- تنفيذ المهام المحددة في خطة العمل، مع اتباع التعليمات والمعايير المتعلقة بتنظيف المكتب.
- إبلاغ مسؤول اللوجستيات بأي أضرار أو خسائر أو مشكلات فنية تتعلق بأدوات المكتب أو معداته أو أثاثه.
- الالتزام بلوائح موظفي WHH ، وساعات العمل، والجدول التي يحددها المشرفون.
- المشاركة في برامج التواصل والتدريب (السلامة من الحرائق، والإسعافات الأولية، والنظافة، وغيرها من التدريبات المهنية حسب الحاجة).
- اتباع إرشادات WHH المتعلقة بالمتطلبات المفقودة والعثور عليها.
- ضمان الاستخدام الفعال للموارد والحفاظ على سلوك مسؤول في مكان العمل.
- القيام بمهام إضافية حسب تكليف مسؤول اللوجستيات، بما يتماشى مع العمليات العامة للمكتب.
- الإبلاغ عن مشكلات الصيانة (مثل الأعطال، أو التسريبات، أو تلف المرافق

Your profile

- Basic understanding of cleaning techniques and products
- Ability to work independently and reliably
- Basic communication skills
- High level of integrity and professionalism
- Education: High school diploma.
- Experience: Minimum of 2 years of relevant work experience, preferably in a similar role with NGOs or institutions.

المتطلبات والمؤهلات :

- فهم أساسي لتقنيات ومواد التنظيف
- القدرة على العمل بشكل مستقل وبموثوقية
- مهارات تواصل أساسية
- مستوى عالٍ من النزاهة والاحترافية
- التعليم: شهادة الثانوية العامة
- الخبرة: خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل ذي الصلة، ويفضل أن تكون في وظيفة مماثلة ضمن منظمات غير حكومية أو مؤسسات مشابهة

How To Apply :

- Please send your application/CV in **ENGLISH LANGUAGE** via our online recruiting system by **May 11, 2026**.
- CVs will be reviewed on a rolling basis due to the urgency of filling this position.
- We encourage female candidates to apply
- Only applications submitted via the organization's system will be considered for review.

WHH Application Link : [Office Worker \(Cleaner\)](#)