

إعلان عن وظيفة شاغرة (داخلياً وخارجياً)

مساعد أمين مستودع

السياق

نحن منظمة طبية إنسانية دولية خاصة وغير ربحية، نكرس جهودنا لتقديم المساعدة الطبية للسكان المتضررين من الأزمات، دون أي تمييز وبغض النظر عن العرق أو الدين أو المعتقد أو الانتماء السياسي. لدعم عملياتنا في جميع أنحاء سوريا، نحن حالياً نبحث عن المرشح/المرشحة لشغل المنصب التالي في الرقة:

مساعد أمين مستودع - مستوى ٢

فترة العمل: اللوجستيات والإمدادات

الموقع: الرقة

مدة العقد: ستة أشهر مع إمكانية التجديد

الغرض من الوظيفة:

القيام بمهام الفحص والتسجيل والتخزين بالإضافة إلى إعداد المواد لإرسالها، وفقاً لمعايير وإجراءات منظمة أطباء بلا حدود وتعليمات أمين المستودع وذلك لضمان استلام الطلبات وإرسالها بشكل صحيح.

المسؤوليات والمواصفات:

- تنفيذ المهام وفقاً لتعليمات أمين المستودع. ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
 - استلام المواد الواردة إلى المستودع، والتحقق من حالتها وكمياتها في بوليصة الشحن.
 - إعداد المواد الصادرة بطريقة نظيفة ومثلى من خلال التعبئة والتغليف والترقيم المناسبين، والمساعدة في تسجيل عمليات الخروج على بطاقات المخزون ونموذج المشروع، وضمان جودة سلسلة التبريد عند الحاجة.
 - ضمان تنظيم المواد وتخزينها بشكل جيد في منطقة نظيفة لتكون مرئية وقابلة للتتبع، أي المساعدة في جرد المخزون، وتخزين الأصناف وفقاً لطبيعتها واستخدامها، والتأكد من أن درجة الحرارة في المستودع مناسبة وأن الأصناف التي تتطلب سلسلة تبريد تُخزن بشكل صحيح.
 - القيام بالصيانة الأساسية للمستودع، وضمان الظروف الأمنية (منع دخول الموظفين غير المصرح لهم، والإغلاق، وما إلى ذلك...).
- ضمان نظافة مناطق العمل
- ضمان الاستخدام والتخزين والصيانة السليمة للمعدات والأدوات المتوفرة
- إبلاغ الرؤساء بأي حادث قد يقع أثناء العمل
- مساعدة موظفي منظمة أطباء بلا حدود في حمل الأغراض الثقيلة، إذا لزم الأمر.
- إدخال بيانات المخزون وتوثيقها: دعم التسجيل الدقيق لحركات المخزون في أنظمة المخزون (مثل بطاقات المخزون، UniField، SMS، LSM، MSR)، وضمان التحديثات في الوقت المناسب والتوثيق السليم لعمليات الاستلام والتسليم.
- دعم عملية مطابقة المخزون: المساعدة في عمليات الجرد الفعلي للمخزون شهرياً وربع سنوياً وسنوياً، والمساعدة في تسوية التناقضات بين المخزون الفعلي وبطاقة المخزون ونظام UniField.
- مراقبة تواريخ انتهاء الصلاحية وأرقام الدفعات: مراقبة تواريخ انتهاء الصلاحية وأرقام الدفعات للمواد المخزنة، وخاصة المستلزمات الطبية، والإبلاغ عن أي مواد تقترب من تاريخ انتهاء الصلاحية إلى أمين المستودع أو مشرف الإمدادات.
- حفظ وصيانة مستندات المستودع (إيصالات استلام البضائع، وإشعارات التسليم، وبوالص الشحن، وطلبات الشراء الداخلية) مع ضمان اكتمال المستندات الداعمة وتوقيعها وأرشفتها بشكل صحيح (نسخ ورقية وإلكترونية) مع مراعاة قواعد السرية وحماية البيانات المتعلقة بمعلومات المخزون.
- الحفاظ على تنظيم المخزون وفقاً لمبادئ FIFO/FEFO
- دعم إدارة النفايات/المواد التالفة: المساعدة في تحديد وفصل المواد منتهية الصلاحية أو التالفة أو غير القابلة للاستخدام، وضمان اتباع إجراءات التوثيق والتخلص المناسبة وفقاً لبروتوكولات منظمة أطباء بلا حدود.
- مراقبة سلسلة التبريد: قم بفحص وتسجيل درجات حرارة معدات سلسلة التبريد بانتظام (مثل الثلجات وصناديق التبريد)، وقم بالإبلاغ عن أي انحرافات أو أعطال في المعدات على الفور.
- المساعدة في استلام المواد الواردة وفحصها وتسجيلها مقابل إيصالات التسليم وأوامر الشراء

<ul style="list-style-type: none"> • دعم التعبئة والتغليف لعمليات الإرسال الميدانية: المساعدة في إعداد المجموعات و مواد التعبئة والتغليف لعمليات التسليم الميدانية، والتأكد من تجميع العناصر ووضع العلامات عليها وفقاً للوجهة والاستخدام. • التنسيق مع فريق النقل: التواصل مع السائقين وموظفي النقل أثناء التحميل والتفريغ لضمان التعامل السليم مع البضائع وتوثيقها. • دعم تحسين تصميم المستودع: المشاركة في إعادة تنظيم تصميم المستودع لتحسين إمكانية الوصول والسلامة وتتبع العناصر، بناءً على تكرار الاستخدام والفئة. • المرونة: الاستعداد لدعم المهام خارج نطاق مسؤولياتك الأساسية عند طلب ذلك من قبل مشرفك المباشر، بما يتماشى مع الاحتياجات التشغيلية وأولويات الفريق 	
المتطلبات:	
التعليم:	إتقان القراءة والكتابة ضروري. معرفة أساسية بالرياضيات واستخدام أدوات القياس
الخبرة:	لا شيء مطلوب
المعرفة:	القدرة المرغوبة على إجراء الإصلاحات الأساسية المعرفة الأساسية الضرورية في الرياضيات
اللغة:	اللغة المحلية أساسية. اللغة الانكليزية مرغوبة
الكفاءات المطلوبة:	<ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بمبادئ المنظمة (المستوى ١). • المرونة السلوكية (المستوى ١). • إدارة الضغط (المستوى ١). • التركيز على النتائج والجودة (المستوى ١). • العمل الجماعي والتعاون (المستوى ١). • التوجه نحو الخدمة (المستوى ١) - النتائج

كيفية التقديم:

- من المهم اتباع التعليمات، وإلا فلن يُنظر في الطلب.
- للتقديم، يُرجى تعبئة المعلومات المطلوبة السيرة الذاتية المُحدّثة، وأنسب شهادة للوظيفة، وذلك عبر الرابط أدناه:
- [External Job Vacancy STOREKEEPER ASSISTANT - داخليا وخارجيا](#) - [Fill out form](#) - إعلان عن وظيفة شاغرة - داخليا وخارجيا



أو استخدام الرمز التالي:

آخر موعد للتقديم: 15/06/2026 - 5:00 PM

- في حال نقص أي من الوثائق المطلوبة، لن يُنظر في الطلب.
- في حال عدم تطابق أي من المعلومات المُقدمة في استبيان نموذج الربط مع البيانات الواردة في سيرتك الذاتية، سيتم رفض طلبك.

**We are an equal opportunity employer, we do not charge a fee for any applications received.
Only short-listed candidates will be contacted.**

Feb 2026