

مساعدة/ة قسم المشتريات

المهام الوظيفية :

- تشمل مهام مساعد المشتريات (على سبيل المثال لا الحصر) مايلي :
- تحضير طلبات الشراء ومتابعة عمليات الشراء بكل تفاصيلها.
- تأمين عروض الأسعار وتحليلها واختيار عرض السعر الأنسب والجودة تبعا للمواصفات المطلوبة في طلبات الشراء
- إعداد قوائم وعروض الأسعار المقدمة من الموردين والحفاظ عليها في الملفات الخاصة بقسم المشتريات
- الاحتفاظ بقوائم وعناوين أرقام هواتف جميع الموردين الذين تتعامل معهم الجمعية.
- الاتفاق مع الموردين فيما يخص الاستلام والتسليم.
- لديه خبرة كبيرة بمجال الأسواق المحلية (لا تقل عن سنة)
- التعاون مع القسم المالي بما يتعلق بالعملية الشرائية والاستلامات.
- القيام بأي مهام أخرى توكل إليه من قبل المسؤولين والتي تتعلق بمجال عمله.

المؤهلات:

- حاصل على شهادة معهد متوسط كحد أدنى
- خبرة في نفس الاختصاص.
- خبرة في الأعمال الإدارية والإنسانية بشكل خاص.
- خبرة جيدة بالعمل على الكمبيوتر (EXCEL بشكل خاص)
- شعور قوي بالمسؤولية وامتلاك مهارات تواصل عالية
- الدقة والمتابعة الجيدة في إنجاز العمل والسرعة بالإجاز

متطلبات خاصة بهذه الفرصة:

- مكان العمل :دير الزور.
- الأولوية لسكان المنطقة
- مدة الإعلان 15 يوم حيث يتم إيقاف الإعلان بتاريخ 2026/9/9 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>