

الدعم الإداري العام – الصيانة سوريا – دمشق

من نحن؟

يقدم المجلس الدنماركي للاجئين الدعم للاجئين والنازحين داخلياً حول العالم؛ إذ نوّقر المساعدات الطارئة، وندافع عن حقوقهم، ونعمل على تعزيز فرصهم لبناء مستقبل أفضل. نعمل في المناطق المتأثرة بالنزاعات، وعلى طرق النزوح، وفي البلدان التي يستقر فيها اللاجئون. وبالتعاون مع المجتمعات المحلية، نسعى إلى إيجاد حلول مسؤولة ومستدامة. كما نعمل على تحقيق الاندماج الناجح، وعندما يكون ذلك ممكناً، ندعم تحقيق رغبة الناس في العودة إلى ديارهم.

تأسس المجلس الدنماركي للاجئين في الدنمارك عام 1956، وتطور منذ ذلك الحين ليصبح منظمة إنسانية دولية تضم أكثر من 7,000 موظف و8,000 متطوع. وتتمثل رؤيتنا في ضمان حياة كريمة لجميع الأشخاص النازحين. ترتكز جميع جهودنا على قيمنا الأساسية: الإنسانية، الاحترام، الاستقلالية والحياد، المشاركة، والصدق والشفافية.

المجلس الدنماركي للاجئين – سوريا

يعمل المجلس الدنماركي للاجئين في سوريا منذ عام 2008، حيث بدأ في الاستجابة لأزمة اللاجئين العراقيين قبل أن يتحول إلى استجابة شاملة لأزمة سوريا منذ عام 2011. وتشمل برامجنا كامل دورة النزوح – بدءاً من تلبية الاحتياجات الإنسانية المنقذة للحياة، وصولاً إلى دعم تعافي المجتمع إلى حين تحقيق الحلول الدائمة.

يعتمد المجلس في سوريا نهجاً قائماً على المناطق لدعم النازحين داخلياً والعائدين والمجتمعات المضيفة، عبر مجموعة من القطاعات الأساسية: سبل العيش والتعافي الاقتصادي، الحماية، المياه والإصحاح، المأوى والبنى التحتية، ونزع السلاح الإنساني وبناء السلام (بما في ذلك الأعمال المتعلقة بالألغام).

من خلال آلية الاستجابة السريعة، يستطيع المجلس الاستجابة بسرعة للأزمات والظروف الطارئة لتلبية الاحتياجات الإنسانية العاجلة. كما يدرك المجلس الحاجة الكبيرة لبرامج التعافي المبكر وبناء القدرة على التكيف لتأمين حلول كريمة ومستدامة وفعالة للمجتمعات الهشة. وتساهم برامج المجلس في تعزيز صمود الأفراد والمجتمعات في حالات النزوح الطويل الأمد وفي المراحل الأولى من التعافي بعد النزوح، وصولاً إلى إيجاد حل دائم يختارونه هم.

وبفضل وجود برامج فعّالة في دول الجوار – الأردن ولبنان وتركيا والعراق – يقدم المجلس استجابة إقليمية عابرة للحدود للأزمة السورية، تشمل رصد الحماية، والمناصرة، وتحليل الاتجاهات.

الغرض العام من الوظيفة

ضمان أن تكون جميع مرافق المكتب وبيوت الضيافة آمنة، وعاملة، ومُصانة وفق معايير المجلس الدنماركي للاجئين. كما توفر الوظيفة دعماً فنياً (أعمال صيانة) ومساندة إدارية أساسية لضمان سير العمل اليومي بسلاسة.

المسؤوليات

أولاً: أعمال الصيانة والإصلاح

- تنفيذ جميع أعمال الإصلاح بسلامة وكفاءة، والالتزام بمعايير السلامة.
- إجراء أعمال الصيانة العامة، بما فيها الأعمال الكهربائية والسباكة والنجارة والأرضيات والتدفئة وغيرها.
- تشغيل وصيانة مولدات الكهرباء في بيوت الضيافة، بما في ذلك متابعة الوقود والزيوت والفلاتر.
- استبدال المصابيح والتعامل مع الإصلاحات البسيطة عند الحاجة.
- الحفاظ على الحدائق والمناطق الخارجية حول المكتب وبيوت الضيافة.
- تقديم خدمات الصيانة والدعم الفني لبيوت الضيافة التابعة للمجلس.
- تقييم ورفع التقارير حول احتياجات الإصلاح أو الاستبدال أو المشكلات الفنية للمدير المباشر.

ثانياً: الدعم الإداري والتشغيلي

- ضمان أن تكون مرافق المكتب آمنة ونظيفة وتعمل بشكل جيد.
- إعداد طلبات الشراء المتعلقة بالصيانة والمرافق والخدمات الأساسية.
- دعم إعداد طلبات الدفع الخاصة بخدمات الصيانة والمرافق والنفقات التشغيلية.
- مراقبة مستلزمات المطبخ وضمأن إعادة التزويد وتنظيمها بشكل مستمر.
- متابعة وتحديث مخزون القرطاسية وضمأن توفره للموظفين.
- التنسيق مع قسم سلسلة التوريد بشأن العمليات الإدارية (مثل مياه الشرب، المشتريات البسيطة).
- متابعة تسديد فواتير الكهرباء والمياه والفواتير الإدارية الأخرى في الوقت المحدد.

ثالثاً: دعم صيانة بيوت الضيافة

- ضمان أن تكون بيوت الضيافة آمنة، وعاملة، وفي حالة صيانة جيدة.
- دعم أعمال النظافة من خلال التنسيق مع مشرفي وعمال النظافة.
- إجراء جولات تفقدية ورفع التقارير عن أي مشاكل تحتاج للإجراء.
- متابعة أعمال الإصلاحات والاستبدال والصيانة.
- ضمان توفر ومراقبة مستلزمات بيوت الضيافة (مواد النظافة، المواد الأساسية، إلخ).

رابعاً: التنسيق وإعداد التقارير

- الحفاظ على التواصل الواضح مع فريق الموارد البشرية والإدارة حول احتياجات المرافق.
- دعم الفريق الإداري بالمعلومات اللازمة لطلبات الشراء أو المدفوعات أو متابعة مقدمي الخدمات.
- الإبلاغ فوراً عن أي مخاطر أو مشكلات تتعلق بالصحة والسلامة للمدير المباشر.
- أداء أي مهام أخرى يُكلّف بها من قبل المدير المباشر.

الخبرات والكفاءات الفنية

- خبرة سنة واحدة على الأقل في منصب مشابه.
- مهارات تواصل جيدة (قراءة، كتابة، محادثة).
- إجادة اللغة العربية تحدثاً وكتابةً (أساسي).

يفضّل:

- المعرفة باللغة الإنجليزية.
- الالتزام والانضباط.
- المعرفة الجيدة بالمنطقة.

التعليم

شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها. تُعد الشهادات الإضافية في مجال الصيانة أو المجالات ذات الصلة ميزة إضافية.

اللغات

- العربية
- الإنجليزية

جهات التواصل الأساسية

- داخلياً: الموظفون

ما نقدّمه

- مدة العقد: حتى 31 كانون الاول 2026 (قابلة للتمديد بناءً على الأداء وتوفير التمويل)
- الدرجة الوظيفية – J :إدارية
- الموقع: سوريا – دمشق
- تاريخ البدء المتوقع: 15 نيسان 2026

عملية التقديم

[الصفحة الرئيسية للاعلان الوظيفي : Talentech - Administration General Support - Maintenance](#)

يرجى التقديم عبر الرابط : [Administration General Support - Maintenance - Link of Application](#)

يجب على المتقدمين إرسال رسالة تغطية وسيرة ذاتية محدثة (لا تتجاوز 4 صفحات)، وباللغة نفسها المستخدمة في هذا الإعلان. لن تُقبل الطلبات التي تحتوي على سيرة ذاتية فقط. آخر موعد للتقديم: 26 آذار 2026

لمزيد من المعلومات

يرجى زيارة موقعنا www.drc.org

المجلس الدنماركي للاجئين كجهة عمل

عند انضمامك للمجلس الدنماركي للاجئين، ستصبح جزءاً من قوة عاملة عالمية تضم نحو 6,500 موظف في 35 دولة. نحن نعتزّ بـ:

- المهنية، والأثر، والخبرة
- النهج الإنساني وطبيعة عملنا
- الهدف، والمعنى، وقيمة المساهمة الفردية
- الثقافة المؤسسية، والقيم، والقيادة القوية
- التعويض العادل وفرص التطوير المستمر

يعتمد نجاح المجلس في حماية وتقديم المساعدة للاجئين والنازحين وغيرهم من الفئات المتضررة على قدرة موظفينا على الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية والمهنية المتوافقة مع قيمنا ومدونة السلوك، بما في ذلك الوقاية من الاستغلال والاعتداء والتحرش الجنسي. يقوم المجلس بإجراء فحوصات خلفية شاملة كجزء من عملية التوظيف.

إذا واجهت مشكلات في عملية التقديم الإلكترونية، يرجى زيارة drc.ngo/jobsupport :

المجلس الدنماركي للاجئين هو جهة عمل توفر فرصاً متساوية، ويأخذ بعين الاعتبار جميع المتقدمين بناءً على مؤهلاتهم وكفاءاتهم دون تمييز. كما نلتزم بتعزيز التنوع في فرقنا، ونسعى لتحقيق توازن 50% بين الرجال والنساء في المناصب الإدارية، وضمان أن 50% من هذه المناصب يشغلها موظفون وطنيون. نحن على يقين بأن التنوع والشمول عنصران أساسيان لتحقيق أهدافنا وإحداث أثر إيجابي في المجتمعات التي نخدمها.

Administration General Support - Maintenance Syria – Damascus

Who are we?

The Danish Refugee Council assists refugees and internally displaced persons across the globe: we provide emergency aid, fight for their rights, and strengthen their opportunities for a brighter future. We work in conflict-affected areas, along the displacement routes, and in the countries where refugees settle. In cooperation with local communities, we strive for responsible and sustainable solutions. We work toward successful integration and – whenever possible – for the fulfillment of the wish to return home.

The Danish Refugee Council was founded in Denmark in 1956 and has since grown to become an international humanitarian organization with more than 7,000 staff and 8,000 volunteers. Our vision is a dignified life for all displaced.

All of our efforts are based on our value compass: humanity, respect, independence and neutrality, participation, and honesty and transparency.

DRC Syria

DRC has been operating in Syria since 2008, initially responding to the Iraqi refugee crisis before pivoting to a full-scale response to the Syria crisis from 2011 onwards. Our work encompasses the full cycle of displacement—responding to **life-saving humanitarian needs** and supporting community recovery until **durable solutions can be achieved**. DRC Syria takes an area-based approach to supporting internally displaced persons (IDPs), returnees, and host communities across our key sectors: Economic Recovery and Resilience, Protection, WASH, Shelter and Infrastructure, and Humanitarian Disarmament and Peacebuilding (including Humanitarian Mine Action).

With an established rapid response mechanism, DRC can **rapidly respond to emerging crises and shocks** to meet **acute emergency needs**. Recognizing the significant need for **early recovery and resilience programming** to ensure dignified, sustainable, and cost-effective solutions for fragile communities, DRC's programmes foster resilience for individuals and communities in situations of protracted displacement and during the initial stages of post-conflict recovery, towards a **durable solution of their choice**. With active portfolios in the neighboring countries of Jordan, Lebanon, Türkiye and Iraq, DRC offers a **cross-border, regional response** to the Syria crisis, through cross-border protection monitoring, advocacy, and trends analysis.

Overall purpose of the role: To ensure that all office and guesthouse facilities are safe, functional, and well-maintained in accordance with DRC standards. The role provides essential handyman support and basic administrative assistance to enable smooth daily operation

Responsibilities:

Main Responsibilities

1. Repairs and Maintenance

- Carry out all repairs safely and thoroughly, ensuring compliance with safety standards.
- Conduct general maintenance tasks including basic electrical, plumbing, carpentry, flooring, heating, and related works.
- Operate and maintain generators of the Guesthouses, including monitoring fuel, oil, and filters.
- Replace light bulbs and perform minor repair tasks as needed.
- Maintain garden and outdoor areas surrounding the office & Guesthouses.
- Provide maintenance services and support for DRC guesthouses.

Assess and report any repair needs, replacements, or technical issues to the line manager

2. Administrative & Operational Support

- Ensure all office premises are safe, clean, and functioning properly.
- Raise Purchase Requisitions (PRs) related to maintenance, utilities, repairs, and facility-related items.
- Support with preparing payment requests for maintenance services, utilities, and facility-related expenses.
- Monitor and maintain kitchen supplies, ensuring regular restocking and proper organization.
- Maintain and update office stationery supplies, ensuring availability for staff.
- Liaise with Supply Chain on administrative processes (e.g., drinking water, minor office purchases).
- Follow up on timely payment of utility bills and administration-related invoices

3. Guesthouse Maintenance Support

- Ensure guesthouse premises remain functional, safe, and well maintained.
- Support upkeep and cleanliness through coordination with housekeepers.
- Conduct spot checks in guesthouses and report issues requiring action.
- Follow up on repairs, replacements, and maintenance needs.
- Ensure guesthouse stocks (cleaning materials, basic supplies, etc.) are maintained and monitored.

4. Coordination and Reporting

- Maintain clear communication with HR & Admin team regarding facility needs.
- Support administrative colleagues with information needed for PRs, payments, or service provider follow-up.
- Report any health and safety concerns immediately to the line manager.
- Perform any other related duties assigned by the line manager.

Experience and technical competencies: (include years of experience)

- 1 year of previous experience in a similar position.
- Good communication skills (reading, writing, speaking).
- Spoken and written Arabic is essential

Desirable:

- English is desirable
- Punctual and reliable
- Knowledge of local area

Education:

High school diploma or equivalent; additional qualifications in maintenance or related fields are a plus.

Languages: (indicate fluency level)

- Arabic
- English

Key stakeholders: (internal and external)

- *Internal: Staff*
- External: Technicians

We offer:

Contract length: up to 31 December 2026 (Extension based on performance and funds)

Level: Management J

Location: Syria - Damascus

Expected Start date: 15th April 2026.

Application process Interested? Then apply for this position here:

Advertisement link: [Talentech - Administration General Support - Maintenance](#)

Direct Application link: [Administration General Support - Maintenance - Link of Application](#)

All applicants must send a cover letter and an updated CV (no longer than four pages). Both must be in the same language as this vacancy note. **CV only applications will not be considered.**

Applications close **26th March 2026**

Need further information?

For further information about the Danish Refugee Council, please consult our website www.drc.org

DRC as an employer

By working in DRC, you will be joining a global workforce of around 6500 employees in around 35 countries. We pride ourselves on our:

- Professionalism, impact & expertise
- Humanitarian approach & the work we do
- Purpose, meaningfulness & own contribution
- Culture, values & strong leadership
- Fair compensation & continuous development

DRC's capacity to ensure the protection of and assistance to refugees, IDP's and other persons of concern depends on the ability of our staff to uphold and promote the highest standards of ethical and professional conduct in relation DRC's values and Code of Conduct, including safeguarding against sexual exploitation, abuse and harassment. DRC conducts thorough and comprehensive background checks as part of the recruitment process.

If you have questions or are facing problems with the online application process, please visit drc.ngo/jobsupport.

Danish Refugee Council is an equal opportunity employer, and we consider all applicants based on individual merit and qualifications, regardless of personal characteristics or attributes. We are committed to increasing the diversity of our workforce, aiming for a 50% balance of men and women in management roles and ensuring that at least 50% of management roles are filled by national staff. We recognize that a diverse and inclusive team is crucial for achieving our organizational goals and making a positive impact on the communities we serve.