

مسجل / توثيق بيانات

المهام الوظيفية :

- قراءة التوثيقات المرسلة من المراكز وادخال البيانات في الحقول المحددة.
- تجميع التوثيقات وفرزها والتحقق من دقة البيانات قبل إدخالها.
- مقارنة البيانات المدخلة مع التوثيقات الورقية لتأكد من صحة المعلومات المدخلة.
- ارشفة الوريقات بعد الانتهاء منها والاحتفاظ بها بطريقة منظمة وسهل الوصول لها عند الطلب.
- اكتشاف الأخطاء في قاعدة البيانات عند الادخال وابلغ المسؤول عن البرمجة.
- القيام بأي مهام أخرى توكل إليه من قبل المسؤولين والتي تتعلق بمجال عمله.

المؤهلات:

- حاصل على شهادة معهد متوسط او خبرة ذات صلة.
- خبرة لمدة عام بمجال مماثل .
- خبرة جيدة على استخدام الكمبيوتر وادخال البيانات.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.

متطلبات خاصة بهذه الفرصة:

- مكان العمل :درعا / نوى.
- الأولوية لسكان المنطقة
- مدة الإعلان 15 يوم حيث يتم إيقاف الإعلان بتاريخ 2026/9/17 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 فانت 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>