

تونس في 2019/02/26

إعلان انتداب

(02) عون عن مكتب الضبط

المهارات المطلوبة

- شهادة جامعية لا تقل عن الاجازة في الحقوق أو الإدارة والاتصال أو ما يعادلها
- تجربة لا تقل عن 3 سنوات في ميدان مكتب الضبط أو المساعدة على الإدارة
- دراية تامة بالإجراءات الإدارية والتنظيم
- الالمام بالتطبيقات الخاصة بقواعد المعلومات والتصرف فيها
- قدرة على التواصل
- التمكن من المنظومات الإعلامية « Microsoft »

المهام

- تسجيل البريد الصادر من الإدارة والقيام بالإجراءات اللازمة لإرساله بالوسائل المعتمدة
- رقمنة ومتابعة البريد على التطبيق GED
- توزيع وتتبع البريد الوارد
- وضع ختم على المراسلات الواردة على مكتب الضبط
- تسجيل وإرسال البريد
- استقبال وتسجيل الفاكسات والبريد الإلكتروني
- التنسيق بين مكتب الضبط المركزي ومكتب ضبط قسم التصاريح

الوثائق المطلوبة:

- مطلب ترشح.
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.
- نسخ من الشهادات العلمية.
- سيرة ذاتية مدعمة بالوثائق المثبتة للخبرة.

تقدم ملفات الترشح في اجل لا يتجاوز 15يوما من تاريخ نشر هذا الإعلان