



التاريخ: 2011/12/8

وظيفة شاغرة

تود ان تعلمكم شركة النبضة للاتصالات وخدمات المعلومات عن توفر وظائف شاغرة عدد (2)، وادناه تفاصيل العمل فمن تجد في نفسها الرغبة للانضمام لفريق عملنا الرجاء الاتصال بنا باقرب وقت ممكن.

1. **نوع العمل:** موظفة ادارية تكون مهامها العامة ادارة عدد من الامور المتعلقة بعمل الشركة والتي تحتاج ادارة يومية مثل المبيعات بالاضافة الى التواصل المستمر عبر الايميل وطباعة الكتب الرسمية.
2. **متطلبات العمل:** ان تكون المتقدمة ملمة ببرامج الاوفس مثل الـWord و الـExcel بالاضافة الى المعرفة الكاملة بكيفية ارسال الايميل وتصفح مواقع الانترنت، وان تكون ذات مستوى مقبول باللغة الانكليزية.
3. **موقع الشركة:** العراق - بغداد - حي الوحدة - شارع الصناعة مقابل الجامعة التكنولوجية - فرع مطعم جلي (جوازات الكرادة) - دار رقم 17.
4. **الراتب المبدئي:** \$350 ثلاثمائة وخمسون دولار امريكي على ان يزداد مع الكفاءة والخبرة بعد اشهر العمل.
5. تتحمل الشركة اجور النقل من والى الشركة، ويفضل ان تكون الموظفة من المناطق القريبة من الشركة.
6. للاستفسار بالامكان الاتصال على ارقام الشركة 07904346666.
7. **اوقات العمل:** من الساعة الـ 9 صباحاً الى الساعة الـ 3 عصراً، ومن يوم السبت حتى يوم الخميس.