



الدرجيين



خدمات الطالب



هيئة التدريس



نظام ERMS



نظام بلاك بورد



البحث العلمي

كلية الأمير سلطان العسكرية
للعلوم الصحية بالظهران

كلية الأمير سلطان العسكرية للعلوم الصحية بالظهران تعلن عن وظائف شاغرة إدارية / إدارية مساندة للعام الجامعي ١٤٣٩ هـ

تعلن كلية الأمير سلطان العسكرية للعلوم الصحية بالظهران عن توفر عدداً من الوظائف الإدارية / الإدارية المساندة الشاغرة في أقسام الكلية وترغب شغلها بمواطنين (ذكور وإناث) على النحو التالي وحسب الشروط المطلوبة لكل وظيفة

علماً بأن تقديم الطلبات يبدأ من يوم الأحد ٠١ إبريل ٢٠١٨م الموافق ١٥ رجب ١٤٣٩هـ وينتهي يوم الأربعاء ١٤ إبريل ٢٠١٨م الموافق: ٢٨ رجب ١٤٣٩هـ عبر الموقع الرسمي للكلية

الوظائف الإدارية / الإدارية المساندة

م	الوظيفة	المطلوب	العدد	المؤهلات المطلوبة
١	أخصائي قانوني	ذكر/أنثى	١	بكالوريوس قانون / إمام بنظام العمل السعودي وأنظمة العمل الدولية/شهادة تدريبية في الجوانب القانونية في الموارد البشرية/ إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة
٢	أخصائي تشغيل محاكاة إكلينيكية	ذكر/أنثى	٢	بكالوريوس في إحدى تخصصات الرعاية الصحية (التمريض/العلوم الصحية) / مدرب معتمد في دعم الحياة القلبي الوعائي المتقدم/ مدرب معتمد دعم الحياة المتقدم للأطفال / مدرب معتمد في دعم الحياة الأساسي / إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة
٣	مسؤول رواتب وأجور	ذكر/أنثى	١	بكالوريوس في المحاسبة/ الإمام بنظام التأمينات الاجتماعية والأجور والاستحقاقات بإدارة الموارد البشرية / إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة
٤	مبرمج	ذكر	١	بكالوريوس برمجيات حاسب آلي أو علوم الحاسب الآلي أو نظم المعلومات /إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة / القدرة على العمل والتعامل مع لغات البرمجة VB,VB.NET,C#.PHP.SQL, Oracle, illustrator ,Photoshop
٥	منسق	أنثى	١	بكالوريوس في الإعلام والاتصال تخصص علاقات عامة/ شهادة تدريبية في تخطيط وإدارة الفعاليات/إجادة استخدام الحاسب الآلي واستخدام الإعلام الرقمي/إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة
٦	منسق	ذكر	١	بكالوريوس إدارة موارد بشرية / إمام بإجراءات التوظيف المحلي والخارجي/ إجادة إعداد التقارير الدورية/ إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة
٧	سكرتير تنفيذي	ذكر/أنثى	١	بكالوريوس إدارة أعمال / إجادة استخدام برامج الأوفيس / إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة
٨	سكرتير	ذكر/أنثى	٤	دبلوم سنتان في السكرتارية بعد الثانوية العامة / إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة
٩	مساعد إداري ١	ذكر	١	دبلوم إدارة مكتبية/إجادة استخدام برامج الأوفيس/ إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة
١٠	مراقبة ممتلكات	أنثى	١	دبلوم إداري/ إجادة استخدام برنامج الإكسيل / إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة
١١	أمين مستودع	ذكر	١	دبلوم إدارة مواد أو دبلوم إدارة مستودعات / إجادة استخدام برنامج الإكسيل / إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة
١٢	أمين عهدة	ذكر	٢	دبلوم إدارة مواد / إجادة استخدام برنامج الإكسيل / إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة
١٣	تقني إعلام للسمعيات والمرئيات	ذكر	١	دبلوم تقنية اتصالات/ القدرة على إعداد وصيانة وسائل الإعلام السمعية والبصرية / إجادة اللغة الإنجليزية
١٤	مصور	ذكر	١	دبلوم / دورات تدريبية معتمدة في التصوير الفوتوغرافي / الإلمام بمعالجة الصور وتحريرها

● شروط التوظيف على الوظائف الإدارية/ الإدارية المساندة:

- (١) أن يكون المتقدم/المتقدمة سعودي الجنسية.
- (٢) أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل.
- (٣) أن لا يقل تقدير المتقدم عن جيد.
- (٤) أن لا تقل فترة الدبلوم لحملة شهادة الدبلوم (المعتمد) عن سنتين دراسيتين (بعد الثانوية العامة)
- (٥) يشترط وجود خبرة عملية للوظائف التخصصية التي تحتاج خبرة.
- (٦) اجتياز اختبار التخصص للوظائف التخصصية.
- (٧) أن يجتاز بنجاح ما تقرره إدارة الكلية من اختبارات ومقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- (٨) أن يكون لائقًا طبيًا للقيام بمهام العمل.
- (٩) ألا يقل عمر المتقدم عن (١٨ سنة).



لتقديم طلب التوظيف للوظائف
الإدارية

** يتحمل المتقدم مسؤولية إرفاق المستندات المطلوبة كاملة ولن يتم النظر في الطلبات الغير مكتملة وللإستفسار يرجى الإتصال على وحدة التوظيف رقم (٩٦٦١٣٨٤٠٥٤٣٨)+**