



جمعية البر بقري الفدو

مسجلة برقم 5379

الوصف الوظيفي

نسخة رقم (١)

تم اعتمادها بقرار مجلس إدارة الجمعية

في اجتماعه رقم (٧) برقم (١/٤١)

بتاريخ ٢٠٢٤/٠٧/٠٨ م



الوصف الوظيفي	
المدير التنفيذي	الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة / القسم
مجلس الإدارة	التبعية الإدارية
طبيعة العمل	
قيادة وتوجيه كافة جوانب العمليات الاستراتيجية والتشغيلية في الجمعية لتحقيق رؤيتها وأهدافها العامة. يعمل المدير التنفيذي على وضع الاستراتيجيات وتنفيذ السياسات لتحقيق النمو والاستدامة، وتعزيز مكانة الجمعية، مع الحرص على تطوير ثقافة عمل إيجابية وفعالة.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">1. تطوير ووضع الخطط الاستراتيجية طويلة وقصيرة الأجل بما يتوافق مع رؤية وأهداف الجمعية.2. تحديد وتقييم الفرص والتحديات الجديدة ووضع استراتيجيات لمواجهتها.3. قيادة فريق الإدارة العليا وتوجيهه لضمان تنفيذ الخطط وتحقيق الأهداف.4. توفير الدعم والتوجيه لجميع رؤساء الأقسام لضمان توافق جميع العمليات مع استراتيجية الجمعية.5. تعزيز ثقافة العمل التي تشجع على الابتكار والإنتاجية والتعاون.6. التركيز على تطوير الكفاءات الداخلية والعمل على تحسين بيئة العمل لجذب وتطوير أفضل المواهب.7. متابعة الأداء العام للشركة وتقييم سير العمل لضمان تحقيق الأهداف التشغيلية.8. تحليل نتائج العمليات وتحديد مجالات التحسين لضمان كفاءة الأداء وجودة المنتجات أو الخدمات.9. تمثيل الجمعية في الفعاليات الخارجية، والاجتماعات مع الشركاء والعملاء والمستثمرين.10. بناء علاقات استراتيجية مع الجهات المعنية بما في ذلك الجهات الحكومية والمجتمعية لتعزيز مكانة الجمعية ودعم تحقيق أهدافها.11. العمل مع المدير المالي لضمان التوزيع الأمثل للموارد المالية وتخطيط الميزانية.12. مراجعة الأداء المالي للشركة وتقديم تقارير شهرية أو ربع سنوية لمجلس الإدارة.13. تقديم تقارير شاملة ودقيقة حول أداء الجمعية والاتجاهات المستقبلية لمجلس الإدارة.14. تقديم توصيات مبنية على بيانات وتحليلات لدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية.15. تحديد وتقييم فرص النمو الجديدة مثل التوسع في الأسواق أو تطوير منتجات وخدمات جديدة.16. وضع خطط طويلة الأمد تركز على الاستدامة البيئية والمسؤولية الاجتماعية للشركة.	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">• بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق• خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">• المهارة في الطباعة السريعة.• مهارات عالية في المتابعة.• إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية.• المهارة في استخدام الحاسب الآلي.	





الوصف الوظيفي	
الوظيفة	سكرتير
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالمدير التنفيذي كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد المدير التنفيذي وتنسيقها مع الغير.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها. الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها. تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطباعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوقيع. مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها. حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري. تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها. استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي. استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل. متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة. تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعته فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهم المدير التنفيذي. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي. متابعة دليل عناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب المدير التنفيذي . الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنية أو التعزية في المناسبات الاجتماعية. الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة و ترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع . القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> المهارة في الطباعة السريعة. مهارات عالية في المتابعة. إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية. المهارة في استخدام الحاسب الآلي. 	





لوصف الوظيفة	
الوظيفة	المراجع الداخلي
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
التبعية الإدارية	مجلس الإدارة
طبيعة العمل	
توفير مراجعة مستقلة وموضوعية للعمليات والسياسات المالية والإدارية والتشغيلية للتأكد من التزامها بالقوانين واللوائح المعتمدة. تقييم مدى فعالية الضوابط الداخلية وكفاءة العمليات، وتقديم توصيات لتحسين الأداء وتقليل المخاطر.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">1. وضع خطط سنوية لعمليات المراجعة بناءً على تقييم المخاطر وأهداف المؤسسة.2. تنفيذ عمليات المراجعة التفصيلية للأنشطة المختلفة، بما في ذلك المالية، التشغيلية، والإدارية.3. مراجعة وتقييم فعالية وكفاءة أنظمة الرقابة الداخلية لضمان الامتثال للسياسات والإجراءات.4. تحديد نقاط الضعف في الضوابط وتقديم توصيات لتحسينها وتعزيزها.5. تحليل العمليات لتحديد المخاطر المحتملة وإعداد استراتيجيات للحد منها.6. تقديم توصيات للحد من المخاطر المالية والتشغيلية والإدارية وتحسين الامتثال العام.7. التحقق من امتثال الأنشطة التنظيمية للقوانين، اللوائح، والسياسات الداخلية.8. مراجعة الإجراءات والسياسات للتأكد من الالتزام بأفضل الممارسات المعتمدة.9. تقديم تقارير شاملة ومهنية عن نتائج عمليات المراجعة، تتضمن التوصيات والإجراءات التصحيحية اللازمة.10. التواصل مع الإدارة العليا والأقسام المعنية لتقديم التوصيات وتقديم المشورة بشأن تحسين الأداء.11. متابعة تنفيذ التوصيات والإجراءات التصحيحية لضمان تصحيح المخالفات وتحسين العمليات.12. تقديم تقارير دورية للإدارة العليا حول التقدم المحرز في تنفيذ التحسينات.13. العمل كجهة استشارية داخلية للأقسام المختلفة لتقديم مشورة مالية وتشغيلية تساهم في تحسين الأداء وتقليل المخاطر.14. توعية العاملين بأهمية الامتثال للسياسات وتعزيز ثقافة المراجعة والامتثال.15. البقاء على اطلاع بأحدث التحديثات في معايير المراجعة والامتثال، وتطبيق أفضل الممارسات في عمليات المراجعة.16. المساهمة في تطوير سياسات وإجراءات المراجعة الداخلية وتحديثها بما يتماشى مع التغيرات التنظيمية والقانونية.	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">• بكالوريوس• إلمام بالقوانين واللوائح	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">• مهارات تحليلية ممتازة مع القدرة على تقديم رؤى واضحة وتفصيلية.• مهارات تواصل عالية، شفوية وكتابية، مع القدرة على إعداد تقارير دقيقة وواضحة.• القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات بشكل مستقل.	





لوصف الوظيفة	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١٧. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.</p> <p>١٨. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.</p> <p>١٩. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحمل التكاليف غير المباشرة على المراكز.</p> <p>٢٠. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.</p> <p>٢١. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.</p> <p>٢٢. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.</p> <p>٢٣. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.</p> <p>٢٤. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.</p> <p>٢٥. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.</p> <p>٢٦. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.</p> <p>٢٧. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.</p> <p>٢٨. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.</p> <p>٢٩. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.</p> <p>٣٠. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.</p> <p>٣١. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.</p> <p>٣٢. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.</p> <p>٣٣. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.</p> <p>٣٤. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.</p> <p>٣٥. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.</p> <p>٣٦. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.</p> <p>٣٧. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.</p> <p>٣٨. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.</p> <p>٣٩. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">بكالوريوس محاسبةخبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.مهارات الدقة والمتابعة.	





الوصف الوظيفي	
الوظيفة	المدير المالي
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
قيادة وإدارة العمليات المالية لضمان الاستخدام الأمثل للموارد وتحقيق الاستدامة المالية للمنظمة. يهدف المدير المالي إلى وضع استراتيجيات مالية فعالة، وإعداد التقارير المالية بدقة، وتقديم التوصيات للإدارة العليا لتعزيز القرارات المالية وتعظيم الربحية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">1. تطوير الاستراتيجيات المالية القصيرة والطويلة الأجل بما يتماشى مع أهداف الجمعية.2. إعداد الميزانيات التقديرية بالتنسيق مع الإدارات المختلفة، وضمان توافقها مع خطة العمل السنوية.3. مراجعة وتحليل القوائم المالية والتقارير الشهرية والربع سنوية.4. ضمان دقة وسلامة المعلومات المالية المقدمة للإدارة العليا.5. الإشراف على إعداد التقارير الضريبية والتأكد من التزام الجمعية بالقوانين والقوانين المالية.6. مراقبة وتحليل تدفقات النقد والتأكد من وجود السيولة المالية اللازمة للعمليات التشغيلية.7. وضع سياسات إدارة النقد لضمان استقرار التدفقات المالية والتحكم في المخاطر المرتبطة بها.8. إجراء تحليل دوري للأداء المالي وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين.9. تقديم توصيات لتحسين الكفاءة وتقليل التكاليف وتعزيز الأداء المالي.10. دراسة وتقييم فرص الاستثمار وتحليل الجدوى المالية للمشاريع الجديدة.11. تقديم توصيات للإدارة العليا بشأن الاستثمارات المحتملة وكيفية تنويع مصادر الدخل.12. وضع سياسات وإجراءات إدارة المخاطر المالية وتقييم مدى تأثيرها على الجمعية.13. تنفيذ استراتيجيات لحماية الجمعية من التقلبات المالية والتغيرات الاقتصادية.14. ضمان الامتثال الكامل للقوانين المالية المحلية والدولية.15. العمل مع مدققي الحسابات الداخليين والخارجيين للتأكد من مطابقة العمليات المالية للمعايير المعتمدة.	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">• بكالوريوس محاسبة• خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">■ مهارات الدقة والمتابعة.■ الإلمام الجيد بالحاسب الآلي	





المملكة العربية السعودية

جمعية البر بقرى الفحو

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية

القطاع غير الربحي برقم (5379)

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين المستودع
الإدارة / القسم	المدير المالي
التبعية الإدارية	المدير المالي
طبيعة العمل	
الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">1. استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والاسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء2. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها.3. تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام4. اخراج المواد لمستلمها وإصدار سند صرف5. بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأحبار والمطبوعات و ورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب6. حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعهد الثابتة للموظفين7. التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف8. مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم .9. اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه10. قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">■ مهارة التواصل مع الغير.■ مهارة استخدام الحاسب الالى■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	

0557756341-0533315432 جوال الجمعية || byralfahu@gmail.com

SA1380000 524608010281498

العنوان : مكة المكرمة - محافظة أضم - قرى الفحو - جمعية البر بقرى الفحو



الموقع
الإلكتروني
للجمعية



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير الموارد بشرية
الإدارة / القسم	إدارة الموارد البشرية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر.العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها.استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية.إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم.المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية.متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة.الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة.العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين.العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات.اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر.مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصلاحيات.القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية.اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترفيقته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفادة من التدريب.التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم.التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم.إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقعة.القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة.دورة في إدارة الموارد البشرية.خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">مهارة التواصل مع الغير.القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل.	





المملكة العربية السعودية

جمعية البر بقرى الفحو

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية

القطاع غير الربحي برقم (5379)

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير الخدمة الاجتماعية
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">1. وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة .2. متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع .3. تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة .4. الإشراف على اجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمع المحلي .5. الاشراف على تقديم المساعدات للمستفيدين و تقييم العمل ورفع التوصيات .6. العمل على تشكيل اللجان لتطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها لتمكن الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمع المحلي.7. تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها .8. الاشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والتثقيفية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية .9. التحقق من تنسيق الجهود مع قسم تنمية الموارد والأعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج .10. التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الازدواجية .11. الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة .12. تنظيم اللقاء الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج .13. الاشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الاعمال الإدارية والفنية و المالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التنفيذي.14. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">■ بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية■ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">■ مهارة التواصل مع الغير.■ مهارة استخدام الحاسب الالى■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	

0557756341-0533315432 جوال الجمعية || byralfahu@gmail.com

SA1380000 524608010281498

العنوان : مكة المكرمة - محافظة أضم - قرى الفحو - جمعية البر بقرى الفحو



الموقع
الإلكتروني
للجمعية



المملكة العربية السعودية

جمعية البر بقرى الفحو

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية

القطاع غير الربحي برقم (5379)

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الباحث المكتبي
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	مدير الخدمة الاجتماعية
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث المكتبي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">1. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي .2. تشخيص كل حلة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .3. تنظيم ملفات المستفيدين ومتابعتها والإشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الأوراق بداخلها .4. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل ٦ أشهر .5. طباعة بطاقات المستفيدين وفرزها وتوزيعها على المستفيدين .6. إصدار بطاقات البركة للمستفيدين ومتابعة تسليمهم .7. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالمستفيدين.8. استقبال المراجعين للجمعية لطلب بطاقات الجمعية .9. طباعة تقارير البحث والاحتفاظ بها .10. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص الأسر المكفولة ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية11. تجهيز تقارير خاصة بالمستفيدين من ناحية أوضاعهم المعيشية12. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة.13. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
ثانوية عامة / دورة في التطبيقات المكتبية خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">■ مهارة التواصل مع الغير.■ مهارة استخدام الحاسب الآلي■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	

0557756341-0533315432 جوال الجمعية || byralfahu@gmail.com

SA1380000 524608010281498

العنوان : مكة المكرمة - محافظة أضم - قرى الفحو - جمعية البر بقرى الفحو



الموقع
الإلكتروني
للجمعية



المملكة العربية السعودية

جمعية البر بقرى الفحو

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية

القطاع غير الربحي برقم (5379)

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الباحث الاجتماعي
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	مدير الخدمة الاجتماعية
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">1. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات .2. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية .3. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة .4. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.5. استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي .6. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .7. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج .8. رفع التقارير الى مدير الخدمة الاجتماعية.9. تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية .10. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">■ مهارة التواصل مع الغير.■ مهارة استخدام الحاسب الالى■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	

0557756341-0533315432 جوال الجمعية || byralfahu@gmail.com

SA1380000 524608010281498

العنوان : مكة المكرمة - محافظة أضم - قرى الفحو - جمعية البر بقرى الفحو



الموقع
الإلكتروني
للجمعية



المملكة العربية السعودية

جمعية البر بقرى الفحو

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية

القطاع غير الربحي برقم (5379)

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	باحث الايتام
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	مدير الخدمة الاجتماعية
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث المكتبي و الميداني للأيتام و تنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">1. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي .2. تشخيص حالة الايتام من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .3. تنظيم ملفات الايتام ومتابعتها والاشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الاوراق بداخلها.4. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل ٦ أشهر.5. طباعة بطاقات الايتام وفرزها وتوزيعها.6. اصدار بطاقات البركة للأيتام ومتابعة تسليمهم.7. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالأيتام.8. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص كفالات الايتام ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية9. تجهيز تقارير خاصة بالأيتام من ناحية أوضاعهم المعيشية .10. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على الايتام لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة.11. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات.12. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية.13. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة.14. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.15. رفع التقارير الخاصة بالكفلاء ومتابعة استقطاعاتهم مع قسم المحاسبة .16. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">■ مهارة التواصل مع الغير.■ مهارة استخدام الحاسب الالى■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	

0557756341-0533315432 جوال الجمعية || byralfahu@gmail.com

SA1380000 524608010281498

العنوان : مكة المكرمة - محافظة أضم - قرى الفحو - جمعية البر بقرى الفحو



الموقع
الإلكتروني
للجمعية



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير المشاريع
الإدارة / القسم	إدارة المشاريع
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
هينة مخططات المشروع والعمل على تنفيذها وإعداد المستخلصات الخاصة بالمشروع والرقابة على تشغيل العمالة والفنيين في المشروع والتنسيق بين المشاريع القائمة للمؤسسة من حيث الاحتياجات المادية والبشرية والمواد الخام والعمل على إعداد الميزانية الخاصة بكل مشروع بالتعاون مع الإدارة المشتريات والإدارة المالية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطط السنوية اللازمة لاحتياجات المؤسسة من : <ul style="list-style-type: none"> ■ الآلات والمعدات . ■ المواد الخام . ■ قطع الغيار . ■ العمالة الفنية المدربة . ■ الأموال الجاهزة . 2. وذلك خلال السنة الحالية بالتنسيق مع الإدارة المالية والإدارة الخارجية وشنون العاملين . 3. إعداد الموازنات التقديرية للمشاريع المتوقع أن ترسو على الجمعية لتنفيذها خلال هذه السنة أو السنة القادمة وذلك من خلال المناقصات التي تم التقدم لها . 4. التنسيق مع الإدارة فيما يخص عملية الشراء وذلك بعد دراسة عروض الأسعار المقدمة من الشركات ويتم اختيار الأفضل من حيث الأسعار والمدة الزمنية اللازمة للتوريد . 5. التوجيه بدخول المناقصات التي تعرض عن طريق الاعلان في الصحف الرسمية وعمل الدراسات الجيدة عليها وعرضها بطريقة فنية وكفاءة عالية من حيث الأسعار والكميات ومدة التنفيذ لضمان ان ترسو على الجمعية . 6. الإشراف على عمل التصميم الهندسية والتخطيط لمشاريع المقاولات (مباني - طرق - جسور) سواء أكانت للمشاريع القائمة أو للمنافسات التي تقرر الدخول فيها . 7. الإشراف الكامل على كافة المشاريع ومواقع العمل التابعة للجمعية ومتابعة سير الإنجاز من حيث الكفاءة والمدة الزمنية . 8. تقديم الموازنات التقديرية لكل مشروع لعمل التحليلات اللازمة . 9. متابعة المستخلصات مع المواقع والفروع ومتابعة تحصيلها من الجهات المتعاقد معها . 10. الإشراف الكامل على عمليات اختيار المهندسين والفنيين الذي يحتاجهم العمل في المشاريع التابعة للجمعية . 11. الموافقة على إجراء التحويلات بين المواقع من حيث احتياجات كل موقع من : <ul style="list-style-type: none"> ■ النقدية (الأموال الجاهزة) . ■ الآلات والمعدات . ■ المواد الخام . ■ قطع الغيار . ■ العاملين 12. تزويد الإدارة بتقارير دورية عن : <ul style="list-style-type: none"> ■ المناقصات التي تم الدخول فيها شهرياً . ■ المستخلصات التي تم تقديمها للجهات المتعاقد معها شهرياً . ■ الضمانات التي تم استردادها والتي تم مصادرتها شهرياً . ■ المعدات العاملة في كل مشروع شهرياً . ■ المعدات التي تم نقلها بين المواقع شهرياً . ■ الصيانة التي تمت على المعدات في كل موقع وعلى مستوى كل وحدة شهرياً . ■ المقارنات التحليلية للمشاريع على مستوى كل بند من بنود المشروع التقديري مع الفعلي ودراسة الانحرافات وأسبابها مع التنسيق مع الإدارة المالية للمؤسسة. 13. تنفيذ أي توجيهات أو مسؤوليات أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي . 14. العمل على التطوير المستمر للموظفين لمواكبة أحدث التقنيات الحديثة التي تخدم العمل. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ■ بكالوريوس اداري. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ■ مهارة التواصل مع الغير. ■ مهارة استخدام الحاسب الالى ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	





المملكة العربية السعودية

جمعية البر بقرى الفحو

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية

القطاع غير الربحي برقم (5379)

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مساعد إداري
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	مدير التنفيذي
طبيعة العمل	
القيام بخدمة المراسلات والتعقيب على المعاملات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة وتحصيل الإيرادات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">١ . يقوم بتوصيل الخطابات والطرود الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة و ذات العلاقة .٢ . يقوم باستلام المعاملات الموجهة للشركة من الجهات ذات العلاقة .٣ . متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .٤ . تجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالجمعية وموظفيها .٥ . تحصيل الايراد اليومي من الديوانية والقاعة وتسليمه لأمين الصندوق وإيداعه في البنك .٦ . يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات الجمعية لعمله .٧ . القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">■ ثانوية عامة■ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">■ مهارة التواصل مع الغير.■ مهارة استخدام الحاسب الالى■ المهارة في المتابعة	

0557756341-0533315432 جوال الجمعية || byralfahu@gmail.com

SA1380000 524608010281498

العنوان : مكة المكرمة - محافظة أضم - قرى الفحو - جمعية البر بقرى الفحو



الموقع
الإلكتروني
للجمعية



المملكة العربية السعودية

جمعية البر بقرى الفحو

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية

القطاع غير الربحي برقم (5379)

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير العلاقات العامة والإعلام
الإدارة / القسم	إدارة العلاقات العامة والإعلام
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً.الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعيةإعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار وأنشطة الجمعية .المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.إعداد وكتابة (التقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي)تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.اعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء واهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتغطيته الإعلامية وميزانيته .القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس اعلام خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">فن التواصل مع الغيرإجادة استخدام برامج التصميم والمونتاجالقدرة على صياغة التقاريرالمهارة في المتابعةالقدرة على التخطيط	

0557756341-0533315432 جوال الجمعية || byralfahu@gmail.com

SA1380000 524608010281498

العنوان : مكة المكرمة - محافظة أضم - قرى الفحو - جمعية البر بقرى الفحو



الموقع
الإلكتروني
للجمعية



المملكة العربية السعودية

جمعية البر بقرى الفحو

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية

القطاع غير الربحي برقم (5379)

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	اعلامي
الإدارة / القسم	إدارة العلاقات العامة والإعلام
التبعية الإدارية	مدير العلاقات العامة والإعلام
طبيعة العمل	
المشاركة في تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً.الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعيةإعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.المشاركة في التغطية الإعلامية للجمعية.إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث ، والمقال الصحفي)إدارة المحتوى والإشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل .المشاركة في إعداد المشاريع والبرامجالرفع للداعمين بالتقارير.القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس اعلام خبرة في سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">فن التواصل مع الغيرالقدرة على صياغة التقاريرالمهارة في المتابعة	

0557756341-0533315432 جوال الجمعية || byralfahu@gmail.com

SA1380000 524608010281498

العنوان : مكة المكرمة - محافظة أضم - قرى الفحو - جمعية البر بقرى الفحو



الموقع
الإلكتروني
للجمعية



المملكة العربية السعودية

جمعية البر بقرى الفحو

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية

القطاع غير الربحي برقم (5379)

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	اعلامي
الإدارة / القسم	إدارة العلاقات العامة والإعلام
التبعية الإدارية	مدير العلاقات العامة والإعلام
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">١. توعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.٢. نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا.٣. اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية٤. الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية٥. إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .٦. إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .٧. توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية .٨. التحضير للمؤتمرات الصحفية .٩. تخطيط الحملات الصحفية ، الإعلامية و الإعلانية.١٠. الاشراف على نشاط الإعلان الإعلامي١١. تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.١٢. إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق ،الحديث ، والمقال الصحفي)١٣. الاشراف على إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل .١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس اعلام خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">▪ فن التواصل مع الغير▪ اجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج▪ القدرة على صياغة التقارير▪ المهارة في المتابعة	

0557756341-0533315432 جوال الجمعية || byralfahu@gmail.com

SA1380000 524608010281498

العنوان : مكة المكرمة - محافظة أضم - قرى الفحو - جمعية البر بقرى الفحو



الموقع
الإلكتروني
للجمعية



المملكة العربية السعودية

جمعية البر بقرى الفحو

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية

القطاع غير الربحي برقم (5379)

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	موظف علاقات وتسويق
الإدارة / القسم	إدارة العلاقات العامة والإعلام
التبعية الإدارية	مدير العلاقات العامة والإعلام
طبيعة العمل	
بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبيها ، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية، وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكوين الشراكات الناجحة خدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقي الأعضاء مسلطة على رؤيتها .تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها .إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها .تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية .مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية .بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين .تحديد فئات الداعمين (ماليا و معنويا) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها .جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً .المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية و مناشطها .الترويج لبرامج الجمعية و مناشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية .تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم .المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة .	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">مهارة التواصل مع الغير.مهارة استخدام الحاسب الالى .القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	

0557756341-0533315432 جوال الجمعية || byralfahu@gmail.com

SA1380000 524608010281498

العنوان : مكة المكرمة - محافظة أضم - قرى الفحو - جمعية البر بقرى الفحو



الموقع الإلكتروني للجمعية