

دائرة الموارد البشرية
إعلان شاغر وظيفي

المسمى الوظيفي : مساعد مدير العمليات الإدارية
تقدم التقارير إلى : مدير العمليات الإدارية
حالة الوظيفة : دوام كامل

الغرض من الوظيفة

يقوم مساعد مدير العمليات الإدارية: بالمساعدة في متابعة وإنجاز العمليات الإدارية المنوطة بها إدارة قسم العمليات في المدرسة، والتحقق من تطبيق المهام والسياسات الإدارية بحسب المعايير والأهداف المرصودة. إضافة إلى تأمين بيئة مدرسية آمنة ومتطورة للطلاب ولل فريق بالتعاون مع الأقسام المختلفة وبالشراكة مع جهات خارجية من شأنها تزويد المدرسة بالخطط والمستلزمات والعمليات والاعتمادات الضامنة لإبقاء المدرسة في مقدّمة المدارس محلياً ودولياً.

مؤهلات

- الشهادة: بكالوريوس / ماجستير.
- التخصص: إدارة عامّة أو إدارة مدرسية أو إدارة الأعمال أو إدارة المشاريع أو إدارة هندسيّة أو ما يعادلها.
- سنوات الخبرة: من 2 إلى 5 سنوات.
- اللغات: العربية والإنجليزية.

المؤهلات:

- الخبرة في إدارة الأقسام التابعة للمدارس الدولية.
- مؤهلات مهارتية: حلّ المشاكل- التواصل الفعال- التفكير المرن، مهارات تقنية متقدمة.

المتطلبات

- السيرة الذاتية (وإرسالها على البريد التالي: jobs@his.edu.lb).
- نسخة عن الشهادة الجامعية.
- 3 رسائل تزكية من معرّفين مهنيين.
- ملء وإرسال طلب التوظيف.

معلومات الوظيفة

- مكان العمل: مدرسة الحياة الدولية - HIS عرمون - لبنان.
- أيام العمل: أيام الأسبوع (من الإثنين إلى الجمعة).
- ساعات العمل: من 7:15 صباحاً إلى 3:45 عصرًا.
- فوائد أخرى: بدل مواصلات والضمان الاجتماعي وتأمين على حوادث العمل.

**Human Resources Department
Job Vacancy Announcement**

Job Title: Operations Director Assistant
Reports to: Operations Director
Job Status: Full Time Job

Job Purpose

The Operations Director Assistant: Assists in the follow-up and completion of the administrative processes entrusted to the management of the operations department in the school, verifies the implementation of administrative tasks and policies in accordance with established standards and objectives, and provides a safe and advanced school environment for students and the team in cooperation with the various departments and in partnership with external parties in order to provide the school with plans, supplies, processes and accreditations as well as keep the school at the forefront of local and international schools.

Qualifications

- **Degree:** BA/BS, MS/MA Degrees
- **Major:** Public Administration, School Administration, Business Administration, Project Management, Engineering Management or equivalent.
- **Years of experience:** From 2 to 5
- **Languages:** English- Arabic

Preferred Qualification:

- Experience in managing departments of international schools
- Skills: Problem Solving, Effective Communication, Flexible Thinking, Advanced Technical Skills.

Requirements

- CV (to be sent to jobs@his.edu.lb)
- Copy of the earned Degree
- Three reference letters
- Filled [New Employment Application](#)

Job Info

- **Working place:** Al-Hayat International School (HIS)-Aramoun - Lebanon
- **Working days:** Weekdays (from Monday to Friday)
- **Working hours:** From 7:15 AM to 3:45 PM
- **Other benefits:** Transportation Allowance, Social Security, Work-related In-School Health Insurance