مؤسسة محمد بن راشد
لدعم مشاريع الشباب

حكومة دبي، ص.ب ٦٦١٦٦، دبي

تماشيا مع خطتنا الإستراتيجية، تتوفر لدى مؤسسة محمد بن راشد لدعم مشاريع الشباب، الوظائف الشاغرة التالية لمواطني دولة الإمارات العربية المتحدة

تفاصيل الوظائف الشاغرة

المنصب: تنفيذي – المشتريات (رقم المرجع: EXP / 01)

الوصف الوظيفي \ المهارات المطلوبة: الإلمام التام بالمشتريات، وطرح المناقصات وطلب التسعيرات، مقارنة وتحليل العطاءات والتسعيرات، إدخال البيانات، إصدار طلبات الشراء المحلية، توفير المواد من الأسواق المحلية والخارجية وغيرها.

التعليم والخبرة المطلوبة: خريج جامعي، مع ضرورة وجود خبرة لمدة سنة إلى سنتين ذات علاقة بالمشتريات، وطرح المناقصات وطلب التسعيرات، مقارنة وتحليل العطاءات والتسعيرات، إدخال البيانات، إصدار طلبات الشراء المحلية. أن يتراوح عمر المتقدم من ٢٣ إلى ٢٨ عام.

المنصب: مستشار تطوير (رقم المرجع: DA / 02)

الوصف الوظيفي \ المهارات المطلوبة: القدرة على تقييم وفهم أفكار العمل والمفاهيم والخطط التي يقدمها العملاء، تقديم التوجيه والخدمات الاستشارية فيما يتعلق بخدماتنا ومنتجاتنا، تقييم مدى ملائمة المتقدم على القيام بالعمل، تقديم تقييم أولي للفكرة والمفهوم التي يقدمها العميل وتحديد الخدمات التي ستقدم له.

التعليم والخبرة المطلوبة: خريج جامعي أو يحمل شهادة عليا من جامعة معروفة، مع ضرورة وجود خبرة لمدة سنة إلى ٣ سنوات ذات علاقة بخدمة العملاء. يجب أن يمتلك قدرات اتصال ممتازة باللغتين العربية والانجليزية، ومهارات عالية في التواصل الشخصي والتحليل. أن يتراوح عمر المتقدم من ٢١ إلى ٣٥ عام.

المنصب: مساعد تنفيذي – مستشار تطوير (رقم المرجع: ADA / 03)

الوصف الوظيفي \ المهارات المطلوبة: سيعمل كنقطة الاتصال الأولى مع العملاء، أما من خلال الاتصال الهاتفي أو الحضور الشخصي، تجميع المعلومات حول احتياجات ومتطلبات العملاء، والخدمات المطلوبة، وترتيب الاجتماعات، وتجهيز المعلومات المجمعة للاجتماعات اللاحقة مع مستشار التطوير.

التعليم والخبرة المطلوبة: يحمل شهادة الدبلوم أو خريج ثانوية عامة، مع خبرة لمدة سنة إلى ٣ سنوات ذات علاقة بخدمة العملاء، التعامل مع العملاء، العمل الإداري. أن يتراوح عمر المتقدم من ٢١ إلى ٣٠ عام.

المنصب: ممثل خدمة العملاء (رقم المرجع: CRE / 04)

الوصف الوظيفي \ المهارات المطلوبة: يمتلك القدرة على التعامل مع أنظمة الهاتف والبدالات، ويمتلك مهارات التعامل الشخصي مع العملاء، وأن يتحدث الإنجليزية والعربية بطلاقة.

التعليم والخبرة المطلوبة: خريج ثانوية عامة، مع خبرة لمدة سنة إلى ٣ سنوات ذات علاقة. أن يتراوح عمر المتقدم من ١٨ إلى ٢٥ عام.

المنصب: إداري نظم (رقم المرجع: SYA / 05)

الوصف الوظيفي \ المهارات المطلوبة: خبرة عملية في التعامل مع أنظمة التشغيلWAN، LAN ، إصلاح الأعطال، إدارة الشبكات، دعم الأنظمة وغيرها.

التعليم والخبرة المطلوبة: خريج أو يحمل الدبلوم من جامعة معروفة في مجال تقنية المعلومات، مع خبرة لمدة سنة إلى ٣ سنوات ذات علاقة. أن يتراوح عمر المتقدم من ٢١ إلى ٣٥ عام.

المنصب: تنفيذي – التدريب والتطوير (رقم المرجع: ETD / 06)

الوصف الوظيفي \ المهارات المطلوبة: خبرة عملية في تقييم وتحليل الاحتياجات التدريبية، تنسيق الانشطة التدريبية، تقييم المزودين، إعداد ميزانيات التدريب، التعرف على وسائل التدريب الداخلية والخارجية، تصميم وتطوير وتقديم التدريب بشكل مبدئي.

التعليم والخبرة المطلوبة: خريج جامعي أو يحمل شهادة عليا من جامعة معروفة، مع وجود خبرة لمدة سنة إلى ٣ سنوات ذات علاقة، وتحدث اللغة الانجليزية بطلاقة. أن يتراوح عمر المتقدم من ٢١ إلى ٤٠ عام.

المنصب: مساعد مدير – مركز حاضنات الأعمال (رقم المرجع: AMBC / 07)

الوصف الوظيفي \ المهارات المطلوبة: مساعدة العملاء في توفير المعلومات المالية والعملية، تحليل التقارير المستلمة من الأعضاء، توفير الفرص للأعضاء من حاضنة الأعمال ومجتمع الأعمال، المسئول عن تحقيق خطة العوائد المتفق عليها، مساعدة مدير الإدارة في تقديم دعم إدارة المشاريع.

التعليم والخبرة المطلوبة: خريج جامعي أو يحمل شهادة عليا من جامعة معروفة، مع وجود خبرة ذات علاقة بإدارة المشاريع، الحسابات، تطوير الأعمال، والأعمال الناشئة.

المنصب: تنفيذي أول – مركز حاضنات الأعمال (رقم المرجع: SE CC / 08)

الوصف الوظيفي \ المهارات المطلوبة: سيكون مسئول عن التنسيق مع الأعضاء في المؤسسة. سيكون مسئول عن تجميع متطلبات العملاء، تقديم المعلومات المالية والعملية، تحليل التقارير المستلمة من العملاء، توفير الرعاية والخدمات للعملاء.

التعليم والخبرة المطلوبة: خريج من جامعة معروفة ، مع خبرة لمدة سنة إلى ٣ سنوات ذات علاقة بعلاقات العملاء، تطوير الأعمال، أبحاث السوق وتحدث اللغتين العربية والانجليزية بطلاقة. أن يتراوح عمر المتقدم من ٢١ إلى ٣٥ عام.

المنصب: مساعد تنفيذي – رعاية العملاء (رقم المرجع: AECC / 09)

الوصف الوظيفي \ المهارات المطلوبة: سيكون مسئول عن معرفة وتلبية متطلبات العملاء، والإجابة على جميع المكالمات الهاتفية الواردة من العملاء، إدخال البيانات، إعداد التقارير وقواعد معلومات العملاء ومساعدة التنفيذيين في الأعمال اليومية.

التعليم والخبرة المطلوبة: يحمل شهادة الدبلوم أو خريج ثانوية عامة، مع خبرة لمدة سنة إلى ٣ سنوات ذات علاقة بخدمة العملاء، يمتلك مهارات العمل مع الكمبيوتر الشخصي، وتحدث اللغتين العربية والانجليزية بطلاقة . أن يتراوح عمر المتقدم من ٢١ إلى ٣٠ عام.

المنصب: مساعد تنفيذي – مركز حاضنات الأعمال (رقم المرجع: AEBC / 010)

الوصف الوظيفي \ المهارات المطلوبة: سيكون مسئول عن تجميع والحفاظ على سجل عمليات العملاء وملفاتهم، تقديم المساعدة في إدارة المشاريع، تجميع وإدخال البيانات، إعداد التقارير ومساعدة التنفيذيين.

التعليم والخبرة المطلوبة: يحمل شهادة الدبلوم أو خريج ثانوية عامة، مع خبرة لمدة سنة إلى ٣ سنوات ذات علاقة . أن يتراوح عمر المتقدم من ٢١ إلى ٣٠ عام.

المنصب: تنفيذي – علاقات رواد الأعمال (رقم المرجع: EER / 011)

الوصف الوظيفي \ المهارات المطلوبة: يجب أن يمتلك خبرة ذات علاقة في خدمة وعلاقات العملاء، والأعمال التجارية .

التعليم والخبرة المطلوبة: خريج جامعي أو يحمل شهادة عليا من جامعة معروفة، مع وجود خبرة لمدة سنة إلى ٣ سنوات ذات علاقة بخدمة وعلاقات العملاء، والأعمال التجارية.

المنصب: خريج متدرب (رقم المرجع: GRT / 012)

الوصف الوظيفي \ المهارات المطلوبة: حديثو التخرج من جامعات معروفة في تخصصات التجارية وإدارة الأعمال والموارد البشرية والشئون المالية والمبيعات والتسويق، مع وجود بعض الخبرة في الأعمال التجارية. يجب أن يكون على استعداد لخوض البرنامج التدريبي الذي نقدمه ويمتد لمدة ٨ إلى ١٠ أشهر، بعقل مفتوح وأداء إيجابي والرغبة في التعلم والتطور.

جميع الوظائف المذكورة أعلاه هي لمواطني دولة الإمارات العربية المتحدة. جميع المتقدمين لهذه الوظائف يجب أن يتحدثوا اللغتين العربية والانجليزية بطلاقة ويمتلكون معرفة بتطبيقات M.S. Office. وقدرات اتصال وتواصل شخصي ممتازة. ستقدم رواتب وعلاوات مغرية للمرشحين الملائمين والتي تعتمد على التعليم والخبرة والمهارات.

ملاحظة: علي جميع المرشحين الذين يرسلون سيرهم الذاتية من خلال البريد الالكتروني، وضع رقم المرجع في خانة الموضوع. جميع الوظائف أعلاه تقدم رواتب مغرية وفقا لدرجات الرواتب الحكومية.

إدارة الموارد البشرية البريد الالكتروني: careers@sme.ae الموقع الالكتروني: www.sme.ae هاتف: ٣٦١٣٠٠٠ ٠٤- فاكس: ٣٦٨١٠٠٠ ٠٤-