



المرصد: المركز العربي لحقوق الإنسان في الجولان

اعلان شاغر وظيفي

مساعد/ة إداري/ة – موظف/ة استقبال

يعلن المرصد عن توفر وظيفة شاغرة مساعد/ة إداري/ة – موظف/ة استقبال للعمل بوظيفة جزئية (60%) في مجال الحسابات، والإدارة، تتضمن دعم طاقم وتسهيل الشؤون الإدارية اليومية للمؤسسة.

متطلبات الوظيفة:

- شهادة جامعية (يفضل في مجال الإدارة والمحاسبة).
- خبرة في مجال الإدارة والمحاسبة (يفضل من لديهن/ن خبرة في العمل في مكاتب حسابات).
- معرفة باللغتين الانكليزية والعبرية (قراءة، كتابة، محادثة).

على الراغبات/ين في التقدم لشغل هذه الوظيفة إرسال السيرة الذاتية باللغة العربية حتى فترة أقصاها 10/01/2026 على العنوان التالي:

المرصد- المركز العربي لحقوق الإنسان في الجولان

مجل شمس 12438

ص.ب: 9

فاكس رقم 04-6870645

بريد الكتروني: marsad@golan-marsad.org

nizar@golan-marsad.org

ملحوظة:

- لن تقبل أية طلبات بعد التاريخ المدون أعلاه.

المرصد هو منظمة حقوقية مستقلة لا تستهدف الربح، مقرّها مجل شمس في الجولان السوري المحتل، أنشئت في تشرين الأول/أكتوبر 2003، وهي عضو الفدرالية الدولية لحقوق الإنسان، والشبكة الأورو – متوسطية لحقوق الإنسان.

يعمل المرصد على مراقبة واقع حقوق العرب السوريين في الجولان المحتل، ورصد وتوثيق الانتهاكات لحقوقهم، وإعداد تقارير ودراسات بالاستناد إلى القانون الدولي، القانون الدولي الإنساني، والقانون الدولي لحقوق الإنسان. ويعمل "المرصد" على التأثير بالرأي العام المحلي والعالمي من خلال المشاركة في مؤتمرات وندوات وورش عمل تتناول حالة حقوق الإنسان في الجولان المحتل، ويتعاون مع مؤسسات حقوق إنسان محلية ودولية. كذلك يسعى "المرصد" لنشر الوعي بين السكان العرب السوريين بأهمية حقوق الإنسان، وتوفير المساعدة القانونية لهم.