



## المرصد: المركز العربي لحقوق الانسان في الجولان

### إعلان شاغر وظيفي

#### مساعدة إداري/ة – موظف/ة استقبال

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

#### متطلبات الوظيفة:

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

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

المرصد- المركز العربي لحقوق الانسان في الجولان

مجلد شمس 12438

ص.ب: 9

فاكس رقم 04-6870645

بريد الكتروني: [marsad@golan-marsad.org](mailto:marsad@golan-marsad.org)

[nizar@golan-marsad.org](mailto:nizar@golan-marsad.org)

#### ملحوظة:

- لن تقبل أية طلبات بعد التاريخ المدون أعلاه.

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

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 الانسان. ويعمل "المرصد" على التأثير بالرأي العام المحلي والعالمي من خلال المشاركة في مؤتمرات وندوات وورش عمل تتناول حالة حقوق الانسان في الجولان المحتل، ويتعاون مع مؤسسات حقوق إنسان محلية ودولية. كذلك يسعى "المرصد" لنشر الوعي بين السكان العرب السوريين بأهمية حقوق الانسان، وتوفير المساعدة القانونية لهم.