

## اعلان عن توفر عدد 1وظيفة لذوي الاحتياجات الخاصة بمدينة الرياض

اسم الوظيفة	موظف استقبال
قسم العمل	الادارة
المهام والمسؤوليات	
المهام الأساسية	المهام المرتبطة بالعمل
<ul style="list-style-type: none"><li>خدمة الزوار من خلال التحيية والترحيب والتوجيه بشكل مناسب .</li><li>الإجابة على المكالمات الهاتفية الواردة وتحويلها وتقديم المعلومات الأساسية عند الازم</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>تلقي وفرز شحنات البريد والارساليات الواردة للمكتب</li></ul>
الأقسام التي يتم التعامل معها	العملاء وموظفي الشركة
المدير المسؤول	مدير الموارد البشرية
متطلبات العمل	
المؤهلات الدراسية	ثانوي عام
المهارات	اجادة برامج الحاسب الالي
الخبرة	لا يشترط
متطلبات خاصة	لا يوجد
الراتب والترقيات	
الراتب المقترح	بعد المقابلة
ملخص اعلان الوظيفة	
اعلان توفر عدد 1 وظيفة لذوي الاحتياجات الخاصة بمدينة الرياض يتم استقبال العروض الوظيفية على الايميل <a href="mailto:hr@ansaq.com">hr@ansaq.com</a> خلال المدة من 25 فبراير 2024 م الي 05 مارس 2024م	