



المهام الوظيفية لمساعد مسؤول التوظيف

ماهي وظيفة مساعد مسؤول التوظيف؟

مسؤول عن دعم ومساعدة مدير شؤون العاملين فرق مع واجبات كتابية و جدولة المقابلات وموازنة جدول المقابلات والمرشحين والمساعدة في التحقق من طلبات التوظيف وتتضمن مسؤوليات مساعد التوظيف جدولة المكالمات والمقابلات والحفاظ على قاعدة بيانات المرشح والتعامل مع الأوراق في النهاية سوف تساعدنا في التوظيف بكفاءة والحفاظ على سير عملية التوظيف.

المهام الوظيفية لمساعد مسؤول التوظيف:

- الإشراف والتنسيق على أنشطة التوظيف داخل المؤسسة.
- الاطلاع بواجبات كتابية مثل الرد على رسائل البريد الإلكتروني وصياغة رسائل العرض.

- إعداد ونشر إعلانات الوظائف على الإنترنت.
- مساعدة في فحص السيرة الذاتية.
- إعداد جدول المقابلات والحفاظ على التقويمات لجميع الفرق التوظيف والمرشحين.
- الحفاظ على قاعدة بيانات المرشحين.
- التعامل مع السجلات والأوراق والملفات الخاصة بالموظفين.
- حل المشكلات بأسرع ما يمكن على سبيل المثال إلغاء المقابلات.
- المساعدة في تجهيز الموظفين الجدد مثل إعداد المستندات وتنسيق جداول.

المهارات اللازمة لوظيفة مساعد مسؤول التوظيف:

- الإلمام بممارسات ومراحل التوظيف المقابلات ، التقييم ، التدريب الداخلي.
- اجادة استخدام برامج التوظيف والشبكات الاجتماعية.
- القدرة على العمل بشكل مستقل وكذلك مع الفريق.
- المهارات الإدارية التنظيمية والوقت قوية.
- اهتمام كبير بالتفاصيل.
- امتلاك مهارات الاتصال المتميزة.
- القدرة على حل المشكلات بشكل سريع.

متطلبات العمل في وظيفة مساعد مسؤول التوظيف:

- الحصول على درجة البكالوريوس في الموارد البشرية أو الأعمال التجارية.
- الخبرة العملية في وظيفة مساعد مسؤول توظيف.



قناة مهام الوظائف



مجموعة ابو الجوهرة

تمت بحمد الله.

اتمنى التوفيق للجميع ..

لاتنسونا من صالح دعائكم..

قناة مهام الوظائف اضغط هنا

مجموعة أبو الجوهرة اضغط هنا

تحت اشراف أبو الجوهرة

@almroane

