

موظفة ادارية Assistant Administrative

عن البائع

Enas Ebdah : الاسم:
اسم الشركة:
Enas : الاسم الاول:
Ebdah : اسم العائلة:
المدينة:
العنوان:
موقع الالكتروني:
هاتف / خلوي:



تفاصيل الاعلان

RF259687

رقم المرجع:

عام

موظفة ادارية Assistant Administrative

المسمى الوظيفي:

عقد محدد المدة

نوع الوظيفة:

15.02.2025

آخر موعد للتقديم:

د.إ. 7,000

الراتب:

2

عدد الوظائف الشاغرة:

شهادة جامعية

التعليم:

من 2 إلى 5 سنوات

الخبرة:

أنثى

الجنس:

21.01.2025

تاريخ النشر:

العربية, الإنجليزية

المهارة اللغوية:

الوصف الوظيفي:

مطلوب موظفة إدارية مقيمة حالياً في الإمارات تمتلك خبرة لا تقل عن 3 سنوات في الأعمال الإدارية للانضمام إلى فريق العمل

لمشروع استشاري مدته خمسة أشهر

مدينة الشاغر: دبي (الراتب: 6000 – 7000 درهم)

ارسال V.C في العنوان الالكتروني مع ذكر المسمى الوظيفي: net.jo-mi@hr1

معلومات اضافية:

Job Vacancy: Administrative Officer (Female)

We are looking for an Administrative Officer (Female) currently residing in the UAE, with at least 3 years of experience in administrative work, to join our team for a 5-month consulting project.

Job Location: Dubai

Salary Range: AED 6,000 – AED 7,000

How to Apply:

Please send your CV to hr1@mi-jo.net with the job title mentioned in the subject line.

الموقع
الإمارة:
المنطقة:

دبي
أبوهيل