

الجامعة الهاشمية
وحدة الموارد البشرية
إعلان صادر عن الجامعة الهاشمية لتكليف سكرتيرة/ طابعة
تاريخ بداية الإعلان : 2025/11 /30
تاريخ نهاية الإعلان : 2025/12 / 6

تعلم الجامعة الهاشمية عن حاجتها إلى تكليف "سكرتيرة/ طابعة" للعمل في الجامعة وفق الشروط المبينة أدناه:-

1. أن تكون حاصلة على شهادة الدراسة الثانوية العامة بنجاح.
2. أن تكون حاصلة على دورة لمدة سنتين في برنامج "سكرتيرة/طابعة" من مؤسسة التدريب المهني بمستوى المهني .
3. إتقان الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية.
4. أن تجيد استخدام مهارات الحاسوب ويفضل أن تكون حاصلة على شهادة (ICDL).
5. أن تجتاز امتحان الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية ومهارات استخدام برنامج اكسل.
6. أن تكون لديها خبرة عملية بوظيفة سكرتيرة طابعة لا تقل عن سنة، ومعتمدة من وزارة العمل ومسجلة بالضمان الاجتماعي.
7. أن لا يزيد عمر المتقدم عن (30) عاماً.
8. أن تكون من سكان محافظة الزرقاء حسب مكان الإقامة المثبت على هوية الأحوال المدنية.
9. يفضل من لديها المام باللغة الإنجليزية.

الوثائق المطلوبة :-

1. صورة مصدقة عن شهادة الدراسة الثانوية العامة وكشف العلامات.
2. وثيقة معادلة شهادة الدراسة الثانوية العامة غير الأردنية من وزارة التربية والتعليم.
3. صورة مصدقة عن دورة برنامج "سكرتيرة/طابعة" من مؤسسة التدريب المهني بمستوى المهني.
4. صورة مصدقة عن هوية الأحوال المدنية من الجهتين (سارية المفعول).
5. صورة عن الخبرات العملية ذات العلاقة بالوظيفة مصدقة من قبل مديرية العمل المعنية ومرفق بها كشف بيانات المؤمن عليه من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي مبيناً فيه أن مدة العمل خاضعة للضمان الاجتماعي.
6. صورة عن شهادات الدورات التدريبية.
7. شهادة عدم محكومية حديثة.

الشروط العامة:-

1. أن تكون أردنية الجنسية.
2. أن لا تكون محكومة بأية جناية أو جنحة مخلة بالشرف والآداب العامة أو مطلوبة لأي جهة أمنية.
3. لا تقبل طلبات التوظيف المقدمة من قبل المتقاعدين المدنيين أو العسكريين أو متقاعدي الضمان الاجتماعي أو القائمين على رأس عملهم في القطاع العام المدني والعسكري بما في ذلك موظفي البلديات وأمانة عمان الكبرى والجامعات الرسمية والمستشفيات التابعة لها والمجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا والمجالس العلمية التابعة له.
4. تخضع المتقدمة لأسس المفاضلة المعتمدة وللامتحانات ذات العلاقة بالوظيفة.

ملاحظة :

سيكون العمل في الجامعة بوظيفة "سكرتيرة/طابعة" على نظام التكاليف وليس ضمن الكادر الإداري في الجامعة ويسري عليهن أحكام قانون العمل الاردني المعمول به.

على الراغبات في التقدم ممن تنطبق عليهن الشروط أعلاه تعبئة الطلب إلكترونياً على خانة طلبات التعيين لمدة اسبوع اعتباراً من تاريخ : 2025/11/30 ولغاية تاريخ : 6 / 12 / 2025، مرفقاً بالطلب الإلكتروني صوراً عن الشهادات العلمية والوثائق المطلوبة، علماً بأن الجامعة لن تنظر في الطلب إذا كان مخالفاً لشروط الإعلان أو غير مستوفي لجميع الوثائق المطلوبة، ويعتبر الطلب ملغى حكماً ولا تقبل الطلبات أو أي وثيقة بعد انتهاء مدة الإعلان وفي حال وجود أي استفسارات أو ملاحظات يرجى الاتصال على الأرقام الفرعية التالية:-

1. ديوان وحدة الموارد البشرية / فرعي (4750).
2. شعبة الموظفين والمستخدمين/ فرعي (4254) (4218) (4206).

علماً بأن هاتف الجامعة الهاشمية هو (05/3903333).

الجامعة الهاشمية