



مراسل

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- مساعدة في تنظيم وترتيب الملفات والوثائق عند الحاجة.
- إجراء مهام الدعم اللوجستي مثل شراء المستلزمات البسيطة.
- التأكد من التعامل المهني والأمن مع البريد.
- أداء أي مهام أخرى مطلوبة ضمن نطاق العمل.

المؤهلات المطلوبة:

- مستوى تعليمي مناسب (شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها).
- خبرة سابقة في مجال المراسلات أو الخدمات اللوجستية.
- معرفة جيدة بالمناطق والطرق في موريتانيا.
- القدرة على التعامل الجيد مع الآخرين وحس المسؤولية في العمل.
- الالتزام بالمواعيد والدقة في أداء المهام.

مكان العمل: نواكشوط - آخر موعد لتقديم الطلبات: 2025/02/24.

إرسال الملف على: ambassadekuwait@gmail.com

يجب أن يتضمن الملف الشخصي:

- 1- السيرة الذاتية.
- 2- نسخ من شهادات العمل والشهادات.
- 3- رخصة القيادة.

سوف تتواصل السفارة مع المرشحين المختارين