

Date ...../...../..... التاريخ

Job Code..... كود الوظيفة

Personal Data		بيانات شخصية	
Position Application.....		الوظيفة المطلوبة.....	
Full Name.....		الاسم بالكامل .....	
Place & Date Of Birth.....		مكان وتاريخ الميلاد.....	
Telephone/ Mobile No.....		التليفون/ موبايل.....	
Present Address.....		العنوان الحالي.....	
Social No. ....	الرقم التاميني .....	ID No.....	رقم البطاقة الشخصية.....
E-Mail.....		البريد الالكتروني.....	

Education And Qualification			المؤهلات الجامعية	
Graduation Year سنة التخرج	Grade التقدير	Specialization التخصص	Faculty Name اسم الكلية	

Experience				الخبرات السابقة	
Main Job Responsibilities اهم مسؤوليات العمل	Period المدة		Previous Job Place مكان العمل	Position الوظيفة	
	To إلى	From من			

Language								اللغات	
Writing Level مستوى الكتابة				Speaking Level مستوى التحدث				Languages اللغات	
Excellent ممتاز	Good جيد	Full مقبول	Poor ضعيف	Excellent ممتاز	Good جيد	Full مقبول	Poor ضعيف		
								Arabic العربية	
								English الانجليزية	

References			اللاستفسار		
Please Quote Tow Persona To Whom We May Refer (Not Relatives)			اذكر اسم شخصين يمكننا الاستفسار منهم (عك من غير الأقارب)		
Contact Inf. وسيلة الاتصال	Position الوظيفة	Name الاسم			



THE AMERICAN  
UNIVERSITY IN CAIRO



## إعلان

يعلن قطاع شئون التعليم والطلاب بجامعة المنصورة بالتعاون مع الجامعة الأمريكية بالقاهرة (AUC) عن انشاء مكتب تنمية القدرات المهنية (Career Development Center) ... وفي هذا الاطار يعلن القطاع عن حاجته لتعيين (منسق اداري للمكتب) على ان يتم التعيين من خلال العاملين الدائمين بجامعة المنصورة ومن ينطبق عليه الشروط التالية:

- حاصل على بكالوريوس في التجارة (يفضل إدارة الاعمال) او في مجال ذي صلة.
- يجيد اللغة الانجليزية تحدثا وكتابة.
- يجيد استخدام الحاسب الالى.

### الوصف العام للوظيفة:

- ✓ إدارة اليومية للمكتب ومساعدة الطلاب والاستقبال والعمليات على مستوى المكتب.
- ✓ إدارة الخدمات اللوجستية لأنشطة التدريب.
- ✓ ضمان تنفيذ سياسات وإجراءات التدريب.

### الاوراق المطلوبة للتقديم :

- استمارة التقديم المرفقة موضح بها كود الوظيفة (UCCD-130)
- شهادة البكالوريوس مبين بها التقدير العام.
- خطاب من جهة العمل مبين به سنوات الخبرة والوظائف السابقة والحالية.
- السيرة الذاتية للمتقدم

مكان التقديم: مكتب الاستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب - إدارة الجامعة - الدور الأول

آخر ميعاد للتقديم: يوم الاربعاء الموافق ٢٠١٨/٠٥/٣٠



THE AMERICAN  
UNIVERSITY IN CAIRO



## إعلان

يعلن قطاع شؤون التعليم والطلاب بجامعة المنصورة بالتعاون مع الجامعة الامريكية بالقاهرة (AUC) عن انشاء مكتب تنمية القدرات المهنية (Career Development Center) ... وفي هذا الاطار يعلن القطاع عن حاجته لتعيين (مسؤول للعلاقات العامة) على ان يتم التعيين من خلال العاملين الدائمين بجامعة المنصورة ومن ينطبق عليه الشروط التالية:

- حاصل على بكالوريوس في مجال ذي صلة.
- يجيد اللغة الانجليزية تحدثا وكتابة.
- يجيد استخدام الحاسب الالى

### الوصف العام للوظيفة:

- ✓ يقوم ببناء علاقات شراكة مع الشركات ومجتمع الأعمال وإشراكهم في عملية التخطيط الوظيفي
- ✓ يقوم بتوفير المعلومات الشاملة بشأن البرامج الأكاديمية لأصحاب العمل.
- ✓ يقوم بمراسلة وإجراء زيارات لأعمال وفاعليات التوظيف التي يعقدها مع أصحاب الأعمال.
- ✓ يقوم بمقابلة الطلاب الباحثين عن عمل ودعمهم في هذا الأمر.
- ✓ يساهم في تنسيق برنامج تنمية مهارات التوظيف.

### الاوراق المطلوبة للتقديم :

- استمارة التقديم المرفقة موضح بها كود الوظيفة (UCCD-100)
- شهادة البكالوريوس مبين بها التقدير العام.
- خطاب من جهة العمل مبين به سنوات الخبرة والوظائف السابقة والحالية.
- السيرة الذاتية للمتقدم.
- مكان التقديم : مكتب الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب - إدارة الجامعة - الدور الاول.

آخر ميعاد للتقديم : يوم الاربعاء الموافق ٢٠١٨/٥/٣٠



THE AMERICAN  
UNIVERSITY IN CAIRO



## إعلان

يعلن قطاع شؤون التعليم والطلاب بجامعة المنصورة بالتعاون مع الجامعة الأمريكية بالقاهرة (AUC) عن انشاء مكتب تنمية القدرات المهنية (Career Development Center) ... وفي هذا الاطار يعلن القطاع عن حاجته لتعيين (أخصائي نظم ومعلومات) على ان يتم التعيين من خلال العاملين الدائمين بجامعة المنصورة ومن ينطبق عليه الشروط التالية:

- حاصل على بكالوريوس في علوم الكمبيوتر ونظم المعلومات او في مجال ذي صلة.
- يجيد اللغة الانجليزية تحدثا وكتابة.

### الوصف العام للوظيفة:

- ✓ أن يكون المتقدم قادرا على وضع وإدارة شبكة إنترنت لمركز تنمية المهارات المهنية، والذي يعتبر وسيلة اتصال مع موظفي دعم الكمبيوتر بالجامعة.
- ✓ يجيد تسويق وتعزيز برامج وفعاليات التوظيف والتعيين بالمكتب بين مختلف الهيئات عن طريق استخدام أدوات متنوعة مثل وسائل التواصل الاجتماعي.
- ✓ أن يكون قادرا على صيانة الموقع الإلكتروني لمركز تنمية المهارات المهنية وتحديثه.
- ✓ أن يكون قادرا على معالجة المشاكل المتعلقة بالأجهزة والبرامج، وتثبيت و/أو تحديث المعدات

### الاوراق المطلوبة للتقديم :

- استمارة التقديم المرفقة مبين بها كود الوظيفة (UCCD-120)
- شهادة البكالوريوس مبين بها التقدير العام.
- خطاب من جهة العمل مبين به سنوات الخبرة والوظائف السابقة والحالية.
- السيرة الذاتية للمتقدم

مكان التقديم : مكتب الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب - إدارة

الجامعة - الدور الاول.

آخر ميعاد للتقديم : يوم الاربعاء الموافق ٢٠١٨/٥/٣٠



THE AMERICAN  
UNIVERSITY IN CAIRO



## إعلان

يعلن قطاع شئون التعليم والطلاب بجامعة المنصورة بالتعاون مع الجامعة الأمريكية بالقاهرة (AUC) عن انشاء مكتب تنمية القدرات المهنية ( Career Development Center ) ... وفي هذا الاطار يعلن القطاع عن حاجته لتعيين (منسق مالي للمكتب) على ان يتم التعيين من خلال العاملين الدائمين بجامعة المنصورة ومن ينطبق عنه الشروط التالية:

- حاصل على بكالوريوس في التجارة او في علوم ذات صلة.
- يجيد اللغة الانجليزية كتابة
- يجيد استخدام الحاسب الالى

### الوصف العام للوظيفة:

- ✓ الادارة المالية اليومية لكافة المعاملات المالية الخاصة بالمكتب
- ✓ عمل الموازنة السنوية الخاصة بالمكتب بالاضافة الى التقارير المالية الدورية المطلوبة
- ✓ ضمان تنفيذ بنود التعاقد المالي للتدريب

### الاوراق المطلوبة للتقديم :

- استمارة التقديم المرفقة مبين بها كود الوظيفة (UCCD-110)
- شهادة البكالوريوس مبين بها التقدير العام.
- خطاب من جهة العمل مبين به سنوات الخبرة والوظائف السابقة والحالية.
- السيرة الذاتية للمتقدم

مكان التقديم : مكتب الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب- إدارة الجامعة - الدور الاول.

آخر ميعاد للتقديم : يوم الاربعاء الموافق ٢٠١٨/٠٥/٣٠