



وزارة الصحة
Ministry of Health

وظائف بالتكليف | Job Openings



Openings for Enterprise Project Management Office

As a part of MOH efforts to search for qualification within the ministry, Enterprise Project Management Office is looking for a number of the ministry staff to work with them and participate to achieve ministry's goals.

Required fields:

- Projects management.
- Secretary.

According to the following conditions:

- Bachelor's/Master's degree in (Quality – Management – translation – engineering –Executive secretary Diploma).
- English proficiency.
- Computer proficiency.
- Full seriousness and commitment by following the required procedures.
- Ability to work within a team.

If you have the required qualifications, and you are interested to join the working team, please submit your resume to the following E-mail:

pmo-moh@moh.gov.sa

The deadline for submission within two weeks from the announcement date.

وظائف بالتكليف لدى مكتب إدارة المشاريع المؤسسي التابع لمعالي الوزير (ePMO)

في إطار السعي للبحث عن الكفاءات من داخل الوزارة يعلن مكتب إدارة المشاريع عن حاجته لاستقطاب عدد من منسوبي الوزارة المؤهلين للعمل لديه وذلك للمشاركة والمساهمة في تحقيق أهداف الوزارة.

المجالات المطلوبة:

- إدارة مشاريع.
- سكرتارية.

على أن تنطبق في المتقدم الشروط التالية:

- الحصول على أحد التخصصات التالية بكالوريوس / ماجستير (جودة، إدارة، ترجمة، هندسة، دبلوم سكرتير تنفيذي)
- يفضل إجادة اللغة الإنجليزية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- الجدية والالتزام في العمل.
- قابلية العمل بروح الفريق.

على من تنطبق عليه الشروط ولديه الرغبة في التقديم إرسال السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني التالي:

pmo-moh@moh.gov.sa

آخر موعد للتقديم أسبوعين من تاريخ إعلان.

وظائف بالتكليف | Job Openings



Openings for Employee Voice Department.

As a part of MOH efforts to search for qualification within the Ministry, Employee Voice Department of Internal Communication General Department is looking for a number of ministry staff to work for them and participate to achieve ministry's goals.

Required position:

- Administrative specialist.

According to the following conditions:

- Ability to deal with Microsoft office programs (Word – Excel).
- Pass the personal interview.
- The ability to communicate effectively with others.

If you have the required qualifications, and you are interested to join the working team, please submit your resume to the following E-mail:

lcjob@moh.gov.sa

“The deadline for submission within two weeks from the announcement date.”

وظائف بالتكليف لدى إدارة صوت الموظف

في إطار السعي للبحث عن الكفاءات من داخل الوزارة تعلن إدارة صوت الموظف التابعة للإدارة العامة للتواصل الداخلي بديوان الوزارة عن حاجتها لاستقطاب عدد من منسوبي الوزارة المؤهلين للعمل لديها وذلك للمشاركة والمساهمة في تحقيق أهداف الوزارة.

المجالات المطلوبة:

- إداري.

وذلك وفق الشروط التالية:

- القدرة على التعامل مع برامج مايكروسوفت أوفيس (الورد، الإكسل).
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- إجادة التواصل ومقابلة الجمهور.

على من تنطبق عليه الشروط ولديه الرغبة في التقديم إرسال السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني:

lcjob@moh.gov.sa

آخر موعد للتقديم خلال أسبوعين من تاريخ الإعلان.