

## وظائف بالتكليف | Job Openings



### Job Openings in the Assisting Agency of Engineering Affairs

Within the process of seeking qualified employees from within the ministry, the Assisting Agency is seeking qualifications to work according to the following:

1. Administrative Officer
2. Secretary

#### Requirements:

- Diploma as a minimum.
- Efficient knowledge in Microsoft Office programs.
- English Language efficiency.
- Passing personal interview.
- Approval from employing Department.

Those who acquire the required qualifications and are interested to apply, please submit your resume titled with the desired position to the following e-mail:

**AFPE@moh.gov.sa**

\*Submission ends in two months from date of announcement.

### وظائف بالتكليف لدى الوكالة المساعدة للشؤون الهندسية

في إطار البحث عن الكفاءات من داخل الوزارة، تعلن الوكالة عن حاجتها لاستقطاب عدد من منسوبي الوزارة المؤهلين للعمل لديها حسب الآتي:

#### إداري

#### سكرتير

#### الشروط:

- شهادة ثانوية كحد أدنى.
- إجادة استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- موافقة جهة العمل على التكليف.

على من تنطبق عليه الشروط ولديه الرغبة في العمل إرسال رسالة بعنوان الوظيفة المطلوبة تتضمن السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني:

\*علماً بأن مدة التقديم شهران من تاريخ نشر الإعلان.



وزارة الصحة  
Ministry of Health

## وظائف بالتكليف | Job Openings



### Job Openings in the Innovation Center

Within the process of seeking qualified employees from within the ministry, the Innovation Center is seeking qualifications to work according to the following:

#### 1. Human Resources Officer (1 vacancy)

- Minimum of 2 years experience in the field.
- Efficient knowledge in Microsoft Office programs.
- Passin personal interview.

#### 2. Administrative Communications Officer (2 vacancies)

- Minimum of 2 years experience in the field.
- Experience in “Sahel” System.
- Efficient knowledge in Microsoft Office programs.
- Passin personal interview.

#### 3. Financial Officer (1 vacancy)

- Minimum of 2 years experience in Finance and government services.
- Efficient knowledge in Microsoft Office programs.
- Passin personal interview.

#### 4. Marketing Specialist (2 vacancies)

- Bachelor's in Business Management (Marketing) as a minimum.
- Communication and creative thinking skills.
- Passin personal interview.

#### 5. Translator (1 vacancy)

- Experience in translating from and into English.
- Passin personal interview.

#### 6. Videographer (1 vacancy)

- Experience in Videography.
- Efficient knowledge in montage.
- Passing personal interview.
- Providing previous work samples.

#### 7. Creative Content Writer (1 vacancy)

- Bachelor's in Arabic Language, English Language or a relevant field as a minimum.
- Providing previous work samples.

#### 8. Administrative Officer (2 vacancies)

- Efficient knowledge in Microsoft Office programs.
- Skill in preparing reports and presentations.
- Passin personal interview.

### وظائف بالتكليف لدى مركز الإبداع

في إطار البحث عن الكفاءات من داخل الوزارة، يعلن مركز الإبداع عن حاجته لاستقطاب عدد من منسوبي الوزارة المؤهلين للعمل لديه حسب الآتي:

#### ١. موظف/ة موارد بشرية (١ شاغر)

- خبرة سنتين فأكثر في مجال العمل.
- إجادة استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

#### ٢. موظف/ة اتصالات إدارية (٢ شواغر)

- خبرة سنتين فأكثر في مجال العمل.
- خبرة في برنامج سهل الإلكتروني.
- إجادة استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

#### ٣. موظف/ة مالي (١ شاغر)

- خبرة سنتين فأكثر في المجال المالي والتعاملات الحكومية.
- إجادة استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

#### ٤. أخصائي/ة تسويق (٢ شواغر)

- درجة البكالوريوس كحد أدنى في إدارة الأعمال (تخصص تسويق).
- مهارة التواصل والتفكير الإبداعي.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

#### ٥. مترجم/ة (١ شاغر)

- خبرة في مجال الترجمة للغة الإنجليزية.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

#### ٦. مصور/ة فيديو (١ شاغر)

- خبرة في مجال تصوير الفيديو.
- الإلمام ببرامج المونتاج.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- تقديم عينة من أعمال سابقة.

#### ٧. كاتب/ة محتوى إبداعي (١ شاغر)

- درجة البكالوريوس كحد أدنى في اللغة العربية، اللغة الإنجليزية أو أي من التخصصات ذات العلاقة.
- تقديم عينة من أعمال سابقة.

#### ٨. موظف/ة إداري (٢ شواغر)

- الإلمام ببرامج مايكروسوفت أوفيس.
- مهارة إعداد التقارير والعروض.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

Those who acquire the required qualifications and are interested to apply, please submit your resume titled with the desired position to the following e-mail:

[inno-hr@moh.gov.sa](mailto:inno-hr@moh.gov.sa)

على من تنطبق عليه الشروط ولديه الرغبة في العمل إرسال رسالة بعنوان الوظيفة المطلوبة تتضمن السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني:

\*Submission ends in two months from date of announcement.

\*علماً بأن مدة التقديم شهران من تاريخ نشر الإعلان.