



Date of announcement تاريخ الإعلان
08/11/2023

Job openings in the National Center for Alternative and Complementary Medicine

Within the process of seeking qualifications from within within the ministry, the National Center for Alternative and Complementary Medicine is seeking qualified employees to work according to the following:

وظائف بالتكليف المركز الوطني للطب البديل والتكميلي

في إطار البحث عن الكفاءات من داخل الوزارة، يعلن لمركز الوطني للطب البديل والتكميلي عن حاجته لاستقطاب عدد من منسوبي الوزارة المؤهلين للعمل لديها حسب الآتي:

01- Secretary

- Experience in secretarial work.
- Commitment and seriousness in following work procedures.
- Proficiency in computer usage and Microsoft Office.
- Successful completion of the personal interview.
- Approval from the reference for the assignment.
- High skill in organization and time management.

01- سكرتير

- خبرة بالعمل في السكرتارية.
- الالتزام والجدية واتباع إجراءات العمل.
- استخدام الحاسب الآلي وبرامج مايكروسوفت أوفيس.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- موافقه مرجعه على التكليف.
- مهارة عالية في التنظيم وإدارة الوقت.

02- Programmer

- Minimum Bachelor's degree in programming.
- Experience in designing and developing websites.
- Experience in managing websites.
- Successful completion of the job interview.
- Approval from the employer for the assignment.

02- مبرمج

- درجة البكالوريوس كحد أدني في تخصصات البرمجة.
- الخبرة في تصميم وتطوير مواقع الويب.
- الخبرة في إدارة مواقع الويب.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- موافقة جهة العمل على التكليف.

03- Accountant

- Diploma or Bachelor's degree.
- 2 or more years of experience.
- Proficiency in computer usage and Microsoft Office.
- Successful completion of the job interview.
- Approval from the employer for the assignment.

03- محاسبة

- مؤهل علمي دبلوم او بكالوريوس .
- خبرة سنتين واكثر.
- اجادة استخدام الحاسب الآلي وبرامج أوفيس.
- اجتياز المقابلة الوظيفية.
- موافقة جهة العمل على التكليف.

04- Administrative (Call Center)

- General administrative experience.
- Successful completion of the personal interview.
- Approval from the employer for the assignment.

04- إداري (مركز الاتصال)

- مؤهل علمي دبلوم او بكالوريوس.
- اجتياز المقابلة الشخصية .
- موافقة جهة العمل على التكليف.

05- Human Resources Officer

- Diploma or Bachelor's degree.
- Two years or more experience.
- Approval of the employer.

05- موظف موارد بشرية

- مؤهل علمي دبلوم او بكالوريوس .
- خبرة سنتين واكثر .
- موافقة جهة العمل .

06- Purchasing employee

- diploma or bachelor's degree.
- Two years or more experience.
- Experience in all procurement tasks.
- Approval of the employer.

06- موظف مشتريات

- مؤهل علمي دبلوم او بكالوريوس .
- خبرة سنتين واكثر .
- خبرة في جميع مهام المشتريات .
- موافقة جهة العمل .

07- Receptionist

- Pass the personal interview.
- Approval of the employer.

07- موظف استقبال

- اجتياز المقابلة الشخصية .
- موافقة جهة العمل على التكليف.

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

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

job@nccam.gov.sa

علما بأن التقديم ينتهي خلال شهر من تاريخ الإعلان Noting that submission ends within a month from the date of the announcement



وزارة الصحة
Ministry of Health

Job Openings

وظائف بالتكليف |



Date of announcement تاريخ الإعلان
08/11/2023

Job openings in the Communication assistance agency

وظائف بالتكليف لدى الوكالة المساعدة للتواصل

Within the process of seeking qualifications from within the ministry, the Communication assistance agency is seeking qualified employees to work according to the following:

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

01-Director of the Assistant Communication Office

- Experience in the same field.
- Approval from the employer.
- Seriousness and commitment to work.
- Proficiency in computer usage.
- Successful completion of the personal interview.

01- مدير مكتب الوكيل المساعد للتواصل

- خبرة في نفس المجال.
- موافقة جهة العمل.
- الجدية والالتزام بالعمل.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

02- Project Management Specialist

- Experience in the same field.
- Approval from the employer.
- Verbal and written communication skills.
- Proficiency in computer usage (Microsoft programs).
- Administrative skills.
- Successful completion of the personal interview.

02- أخصائي إدارة مشاريع

- خبرة في نفس المجال.
- موافقة جهة العمل.
- مهارة التواصل اللفظي والكتابي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي (برامج مايكروسوفت).
- مهارات إدارية.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

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

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

adcommuication@moh.gov.sa

علما بأن التقديم ينتهي خلال شهر من تاريخ الإعلان Noting that submission ends within a month from the date of the announcement



وزارة الصحة
Ministry of Health

Job Openings

وظائف بالتكليف |



Date of announcement تاريخ الإعلان
08/11/2023

Job openings in the General Administration for Development and Follow-up of Compliance Committees

وظائف بالتكليف لدى الادارة العامة لتطوير ومتابعة لجان الالتزام

Within the process of seeking qualifications from within the ministry, the General Administration for Development and Follow-up of Compliance Committees is seeking qualified employees to work according to the following:

في إطار البحث عن الكفاءات من داخل الوزارة، تعلن الادارة العامة لتطوير ومتابعة لجان الالتزام عن حاجتها لاستقطاب عدد من منسوبي الوزارة المؤهلين للعمل لديها حسب الآتي:

01-Administrative Officer

- High school or higher.
- Proficiency in computer usage.
- Experience with the BAIN system.
- Proficiency in Excel.
- Team spirit and ability to work collaboratively.
- Successful completion of the personal interview.

01- اداري

- شهادة ثانوية عامة وما فوق.
- إجادة استخدام الحاسب الالى.
- خبرة في نظام بين.
- خبرة في الاكسل.
- روح الفريق والقدرة على العمل الجماعي.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

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

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

Dev-violationcom@moh.gov.sa

Noting that submission ends within a month from the date of the announcement علماً بأن التقديم ينتهي خلال شهر من تاريخ الإعلان