



وزارة الصحة
Ministry of Health

وظائف بالتكليف | Job Openings



Date of announcement تاريخ الإعلان
07/06/ 2023

Job Openings in the General Department of Quality of Financial Affairs

وظائف بالتكليف لدى الإدارة العامة للشؤون القانونية

Within the process of seeking qualified employees from within the ministry, the General Department of Quality and Patient Safety is seeking qualifications to work according to the following:

في إطار البحث عن الكفاءات من داخل الوزارة، الإدارة العامة للشؤون القانونية عن حاجتها لاستقطاب عدد من منسوبي الوزارة المؤهلين للعمل لديها حسب الآتي:

1. Legal (7 vacancies)

- Bachelor's degree.
- Experience in the field.
- Passing personal interview.

1. قانوني (7 شواغر)

- درجة البكالوريوس.
- خبرة سابقة في المجال.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

2. Project Manager

- Effective communication and social skills
- Experience in the field.
- Knowledge of strategic planning and development work.
- Computer proficiency.
- Proficiency with Microsoft Office programs.
- Passing personal interview.

2. مدير مشروع

- التواصل الفعال والتعامل مع الآخرين.
- خبرة في نفس المجال.
- الإلمام والمعرفة بأعمال التخطيط الاستراتيجي والتطوير.
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- إجادة التعامل مع تطبيقات المايكروسوفت أوفيس.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

3. Administrator

- Computer proficiency.
- Proficiency with Microsoft Office programs.
- Proficiency in office work and knowledge of the Ministry's systems (incoming and outgoing)

3. إداري

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- إجادة التعامل مع تطبيقات المايكروسوفت أوفيس
- إجادة الأعمال المكتبية والتعامل مع أنظمة الوزارة (الصادر والوارد).

4. Quality Specialist

- Ability to analyze data and indicators.
- Computer proficiency.
- Proficiency with Microsoft Office programs.systems
- Proficiency in office work.
- Passing personal interview.

4. أخصائي جودة

- تحليل البيانات والمؤشرات.
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- إجادة التعامل مع تطبيقات المايكروسوفت أوفيس
- إجادة الأعمال المكتبية.
- 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:

LAW@moh.gov.sa

Noting that submission ends in two weeks from the date of the announcement. علماً بأن التقديم ينتهي خلال أسبوعين من تاريخ الإعلان.



Job Openings in the General Administration of Investment Promotion

Within the process of seeking qualified employees from within the ministry, the Administrative and Financial Affairs Agency is seeking qualifications to work according to the following:

1. Administrative Specialist (Office Manager)

- Experience in the field.
- Experience in using computer applications.
- Proficiency in communication skills.
- Ability to work under pressure and face work challenges.
- Proficiency in spoken and written English.
- Passing personal interview.
- Proficiency in spoken and written English.

Clarifying the desired position in the title of the email and providing personal CV. Any unclarified applications will not be looked into.

2. Investment Specialist

- Bachelor's degree as a minimum qualification in business, finance or an equivalent field.
- Effective communication and creative thinking skills.
- Two years of experience as a minimum.
- Proficiency in spoken and written English.
- Clarifying the desired position in the title of the email and providing personal CV. Any unclarified applications will not be looked into.

3. Physicians or Pharmacists

- Working in The General Administration of Investment Promotion.
- Two years of experience as a minimum.
- Professionalism and full commitment in following the required procedures.
- Ability to work under pressure and face work challenges.
- Clarifying the desired position in the title of the email and providing personal CV. Any unclarified applications will not be looked into.

4. Senior Specialist

- Bachelor's degree in Business Administration.
- Experience in management of SMEs is preferred
- Professionalism and full commitment in following the required procedures.
- Ability to work under pressure and face work challenges.
- Proficiency in spoken and written English.
- Passing personal interview
- Clarifying the desired position in the title of the email and providing personal CV. Any unclarified applications will not be looked into.

5. Senior Business Development Specialist

- Bachelor's degree in Industrial Engineering, Business Administration, Biomedicine, Medication or relevant specializations.
- Experience in local content management is preferred.
- Professionalism and full commitment in following the required procedures.
- Ability to work under pressure and face work challenges.
- Passing personal interview.
- Clarifying the desired position in the title of the email and providing personal CV. Any unclarified applications will not be looked into.

6. Secretary

- Experience in the field.
- Experience in using computer applications.
- Proficiency in communication skills.
- Professionalism and full commitment in following the required procedures.
- Proficiency in spoken and written English.
- Passing personal interview.
- Clarifying the desired position in the title of the email and providing personal CV. Any unclarified applications will not be looked into.

7. Reporter

- Experience in the field.
- Ability to work under pressure and face work challenges.
- Clarifying the desired position in the title of the email and providing personal CV. Any unclarified applications will not be looked into

6. Administrative Communications Officer

- Experience in using Sahel system.
- Experience in the field.
- Experience in using computer applications.
- Proficiency in communication skills.
- Ability to work under pressure and face work challenges.
- Passing personal interview.
- Clarifying the desired position in the title of the email and providing personal CV. Any unclarified applications will not be looked into.

وظائف بالتكليف لدى الإدارة العامة لتشجيع الاستثمار

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

1. أخصائي إداري (مدير مكتب)

- خبرة في نفس المجال.
- إجادة العمل على تطبيقات الحاسب الآلي.
- إجادة مهارات التواصل مع الآخرين.
- مواجهة تحديات وضغوط العمل.
- إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- تحديد مسمى الوظيفة التي يرغب التقديم عليها في عنوان البريد الإلكتروني ولن ينظر إلى أي طلب لم يتم فيه تحديد الوظيفة، مع ضرورة إرفاق السيرة الذاتية.

2. أخصائي استثمار

- درجة البكالوريوس أو أعلى في مجال الأعمال التجارية أو المالية أو ما يعادلها.
- امتلاك مهارات التواصل والتفكير الإبداعي.
- خبرة لا تقل عن سنتين بنفس المجال.
- إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- تحديد مسمى الوظيفة التي يرغب التقديم عليها في عنوان البريد الإلكتروني ولن ينظر إلى أي طلب لم يتم فيه تحديد الوظيفة، مع ضرورة إرفاق السيرة الذاتية.

3. أطباء أو صيادلة

- العمل لدى الإدارة العامة لتشجيع الاستثمار.
- خبرة بنفس المجال لا تقل عن سنتين.
- الجدية والالتزام التام باتباع الإجراءات المطلوبة.
- القدرة على مواجهة تحديات وضغوط العمل.
- تحديد مسمى الوظيفة التي يرغب التقديم عليها في عنوان البريد الإلكتروني ولن ينظر إلى أي طلب لم يتم فيه تحديد الوظيفة، مع ضرورة إرفاق السيرة الذاتية.

4. أخصائي أول

- درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال.
- يفضل من لديه خبرة في إدارة المنشآت الصغيرة والمتوسطة.
- الجدية والالتزام التام باتباع الإجراءات المطلوبة.
- القدرة على مواجهة تحديات وضغوط العمل.
- إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- تحديد مسمى الوظيفة التي يرغب التقديم عليها في عنوان البريد الإلكتروني ولن ينظر إلى أي طلب لم يتم فيه تحديد الوظيفة، مع ضرورة إرفاق السيرة الذاتية.

5. أخصائي تطوير أعمال أول

- درجة البكالوريوس في الهندسة الصناعية، إدارة الأعمال، الطب الحيوي، الأدوية أو التخصصات ذات الصلة.
- يفضل من لديه خبرة في إدارة المحتوى المحلي.
- الجدية والالتزام التام باتباع الإجراءات المطلوبة.
- القدرة على مواجهة تحديات وضغوط العمل.
- إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- تحديد مسمى الوظيفة التي يرغب التقديم عليها في عنوان البريد الإلكتروني ولن ينظر إلى أي طلب لم يتم فيه تحديد الوظيفة، مع ضرورة إرفاق السيرة الذاتية.

6.سكرتير

- خبرة في نفس المجال.
- إجادة العمل على تطبيقات الحاسب الآلي.
- إجادة مهارات التواصل مع الآخرين.
- مواجهة تحديات وضغوط العمل.
- إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- تحديد مسمى الوظيفة التي يرغب التقديم عليها في عنوان البريد الإلكتروني ولن ينظر إلى أي طلب لم يتم فيه تحديد الوظيفة، مع ضرورة إرفاق السيرة الذاتية.

7.مراسل

- خبرة في نفس المجال.
- مواجهة تحديات وضغوط العمل.
- تحديد مسمى الوظيفة التي يرغب التقديم عليها في عنوان البريد الإلكتروني ولن ينظر إلى أي طلب لم يتم فيه تحديد الوظيفة، مع ضرورة إرفاق السيرة الذاتية.

8. موظف اتصالات ادارية

- خبرة في نظام سهل.
- خبرة في نفس المجال.
- إجادة العمل على تطبيقات الحاسب الآلي.
- إجادة مهارات التواصل مع الآخرين.
- مواجهة تحديات وضغوط العمل.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- تحديد مسمى الوظيفة التي يرغب التقديم عليها في عنوان البريد الإلكتروني ولن ينظر إلى أي طلب لم يتم فيه تحديد الوظيفة، مع ضرورة إرفاق السيرة الذاتية.

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

assistantinvest@moh.gov.sa

Noting that submission ends in two weeks from the date of the announcement. علماً بأن التقديم ينتهي خلال أسبوعين من تاريخ الإعلان.