

مستقبلك يرحب بك! أحصل على أكثر الوظائف تميّزاً مع ليوان.

محاسب

لدية القدرة على الإلمام بحسابات الشركة و الحفاظ عليها في سجلات حسابية تابعة للشركة وفق النظم الحاسوبية
الاصولية المعمول بها مهنياً في العالم وفي الشركة والقيام بادخال واعداد جميع الدفعات المستحقة للشركة
الواجب استحصالتها او دفعها وادخالها في سجلات الشركة الكترونياً و يدوياً و ايداعها في حسابات البنوك والقيام باعداد
الموازنة وتقديم تقارير حسابية وتجهيزها حسب اصول المحاسبة.

مندوب او مندوبة مبيعات

القدرة على جذب العملاء، و تقديمهم معلومات كافية ومعرفة كيفية تلبية المواصفات المناسبة حسب رغبات
المشتريين، وكسب عملاء جدد من خلال تعاملهم مع العملاء الموجودين و بيان تفاصيل المشروع والمساعدة على
اختيار نوع السكن ومواصفاته المناسبة حسب رغبة واحتياج المشتري وقدرته المادية والاجابة على جميع اسئلة العملاء
حول ما يخص المشروع وتقديم عروض الاسعار و بيان شروط الدفع وجميع التفاصيل المتعلقة بعملية البيع.
تجهيز واعداد عقود البيع بكامل المستندات مع استخدام الحاسوب في جميع المعاملات .

منسق عام

تقديم اي خدمة و دعم للشركة والمسؤولين التنفيذيين في اي وقت. القيام بمراجعة اعمال الشركة في الدوائر الحكومية
والشركات والاشخاص لإنجاز معاملاتها. القيام باعداد جوازات الفنادق وتذاكر السفر وتجهيز كل نشاطات الشركة
من اقامة الدعوات والمناسبات وتأمين جميع ما تحتاجه والقيام بتنفيذ وتنسيق جميع اعمال المشتريات وتجهيز جميع
المتطلبات اللوجستية والنقل للشركة.

موظفة الاستقبال

اول شخص يقوم باستقبال العملاء الذين يزورون مبنى الشركة والترحيب بهم واصطحابهم الى الشخص الذي يرغبون
بزيارته او ارشادهم الى الموظف المختص لخدمتهم. يجب ان يكن لديها المعرفة الكافية في العمل على بدالة الشركة.
والقيام بارسال المستندات والمعلومات الى العملاء باستخدام الكمبيوتر، بريد ، فاكس والقيام بتنظيم المواعيد
ومتابعاتها اول باول والقيام بتقديم اي خدمة إضافية يحتاجها المسؤولون التنفيذيين في الشركة.

إذا كنت مؤهلاً لهذه المناصب، الرجاء إرسال سيرتك الذاتية
مستنداً باسم المنصب المقدم اليه على البريد الإلكتروني: Jobs@sadara.ae
خلال مهلة لا تتعدى ٢٠١٠/٦/٢٠