



الدائرة	الدائرة الفنية
الوظيفة	إداري مركز واعدین- مشروع مراكز الواعدین
المدير المباشر	مسؤول قطاع الواعدین - المنسق الإداري لمراكز الواعدین

يسعى الاتحاد الأردني لكرة القدم إلى توظيف إداري مراكز (بدوام جزئي) لإدارة الجوانب الإدارية والتشغيلية اليومية داخل المراكز في الرمثا وسحاب والزرقاء، من خلال تنظيم الجداول، والتنسيق مع المدربين والمشاركين، وضمان سير العمل اليومي بكفاءة.

المهام والمسؤوليات

1. إدارة العمليات الإدارية اليومية داخل المركز.
2. التنسيق مع المدربين لتنظيم الجداول التدريبية وضمان سير الحصص بشكل منظم.
3. متابعة تسجيل اللاعبين وتوثيق الحضور وتحديث البيانات.
4. التواصل مع اللاعبين وأولياء الأمور بخصوص المواعيد والتحديثات.
5. تنسيق حجوزات الملاعب والتأكد من جاهزية المرافق.
6. متابعة المعدات الرياضية وتنظيم استخدامها.
7. ضمان الالتزام بالإجراءات الإدارية المعتمدة من الاتحاد.
8. المساهمة في تنظيم الفعاليات والمهرجانات والأنشطة.
9. رفع التقارير والملاحظات التشغيلية للمنسق الإداري.

المؤهلات والخبرة

1. دبلوم في الإدارة أو الإدارة الرياضية أو مجال ذي صلة.
2. خبرة في العمل الإداري أو التنسيقي (يفضل في المجال الرياضي).
3. مهارات تنظيم وتواصل جيدة.
4. القدرة على العمل بساعات مرنة حسب الجداول التدريبية.
5. معرفة أساسية باستخدام الحاسوب (Microsoft Office).
6. القدرة على إدارة عدة مهام في نفس الوقت.
7. أردني الجنسية.

للتقديم على الوظيفة في الاتحاد الأردني لكرة القدم، يرجى إرسال السيرة الذاتية إلى البريد الإلكتروني Careers@jfa.com.jo، مع التأكد من ذكر اسم الوظيفة والموقع المفضل (الرمثا، سحاب، أو الزرقاء) في خانة موضوع الرسالة.

نتمنى لك التوفيق في تقديمك.