

منسق علاقات عامة/اداري

المهام والمسؤوليات:

- مساعدة فريق عمل العلاقات العامة في العراق باعداد حزم تصاريح الدخول الامنية والمجلدات الالكترونية وخطابات طلب التصاريح على اقراص مضغوطة CD's وطباعتها ورقيا.
- مساعدة فريق العمليات من خلال جمع جداول الحضور الزمنية مرة واحدة في الاسبوع من مواقع العمل.
- مساعدة فريق العمليات في اعداد حزم طلب تأشيرة الدخول وطباعتها واستحصال الموافقات المطلوبة من قبل مسؤول الامن والتشغيل في العراق " Iraq Security-Operation Manager ISOM "
- ايصال كتب التصاريح الامنية الصادرة حديثا الى المستفيدين او تسليمه باليد عند الحاجة بعد التأكد من ان النسخ المقدمة مخزومة وموقعة.
- مساعدة فريق الامن والتشغيل في العراق بالامور الادارية والتي تشمل الكتابة والطباعة وارشفة الاعمال.
- القيام بتفيذ جميع الاعمال الادارية المرتبطة بفريق الامن والتشغيل في العراق وفريق العمليات والعلاقات العامة وحسب متطلبات العمل.

الخبرات والمهارات المطلوبة:

- تقديم الخدمات والدعم الجيد في الوقت المناسب.
- تطوير وتنفيذ عمليات إدارية جديدة من شأنها تحسين فعالية الإدارة، والكفاءة، والحد من الوقت اللازم لتقديم الأعمال الورقية. قد تكون هناك حاجة إلى الاتصال بالمسؤولين في شركة نفط الجنوب، ومكاتب التصاريح الامنية، ومواقع العملاء المحليين.
- التنسيق مع الشركة المقدمة لخدمات النقل عند الحاجة.
- مهارات التواصل الجيدة.
- معايير عالية من النزاهة الأخلاقية.
- فهم جيد لمهام الإدارة والأعمال المكتبية.
- القدرة على تلبية المتطلبات العمل والعمل بشكل مستقل.
- العمل ضمن فريق عمل داخلي وخارجي.
- القدرة على تقديم أعمال عالية الجودة بدقة عالية، ومعالجة التغييرات في الأولويات، وتنسيق العمل في مهام متعددة.
- مهارات عالية لحل المسائل وبصورة جيدة، القدرات التنظيمية والاهتمام بالتفاصيل.
- درجة عالية من المبادرة والقدرة على العمل بشكل مستقل.
- توجه قوي للعمل الجماعي، ومهارات شخصية جيدة، وقدرة مؤكدة على العمل بفاعلية مع مجموعة من الزملاء.
- معرفة جيدة بمجموعة MS Office Suite
- مهارات جيدة في الأعمال الادارية.
- مهارات عالية باللغة الإنجليزية.
- ذو مقدرة جيدة على التواصل.
- إدارة وتنظيم الوقت.
- الانتباه إلى التفاصيل اللازمة.
- تجربة مسبقة للعمل في مجال النفط والغاز.

Public Relations Officer (PRO) Administrator

Overview / Responsibilities

- Assist with Iraq PRO team preparing the daily OFP submittal packages (prepare E-folders, OFP request letters, applications CDs and printing them) within a timely manner.
- Assist the Mobilization Lead with collecting the manual timesheets once a week from the working site.
- Assist with Iraq mobilization team preparing the Visa application packages (collect from Iraq share drive, print, sign by ISOM and arrange the packages according to the required order).
- Responsible for delivering the new issued OFP by either sending them to their beneficiaries when issued or hand delivery when needed. This will be after making sure the copies are G2G (stamped, signed and embossed).
- Assist with ISOM within normal office admin tasks (writing, printing, documenting and archiving) their paperwork.
- Perform all associated administration duties as required by the ISOM, Mob Lead and PRO team.

Skills / Qualifications

- Good quality and timely delivery of support services.
- Development and implementation of new administrative processes that will improve administration effectiveness, efficiency and reduce time for paperwork submissions.
- May be a need to liaise with officials in BOC, OPF and local client locations.
- Interfaces Subcontract transport providers as required.
- Good Communication skills.
- High standard of ethical integrity.
- Good understanding administration and office tasks.
- Ability to meet strict requirements and work independently.
- Working within an external and internal team.
- Ability to produce quality work with a high degree of accuracy, handle changes in priorities and coordinate work on multiple tasks.
- Good problem-solving skills, organizational capabilities and attention to detail.
- Good judgment, high degree of initiative and ability to work independently.
- Strong teamwork orientation, good interpersonal skills, and a proven ability to work effectively with a range of colleagues.
- Proficient knowledge of MS Office Suite
- Business or Administration Qualification
- excellent Oral and Written English Communications
- Good at communicating with people
- Time management.
- Attention to detail a must.
- Experience of upstream Oil and Gas Facilities.