

يعلن الاتحاد المصري للسلاح عن رغبته في تعيين مدير تنفيذي للاتحاد متفرغ

الوصف الوظيفي :

- ١- توجيه الدعوة وعمل الترتيبات اللازمة لاجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمكتب التنفيذي وأية لجان يشكلها مجلس الإدارة وتحرير المحاضر الخاصة بها وتسجيلها في الدفاتر المعدة لذلك
- ٢- الإشراف على جميع أعمال الإتحاد الإدارية وعلى كل ما يتعلق بشئون العاملين
- ٣- إعداد تقارير دورية عن أعمال الإتحاد لعرضها على مجلس الإدارة
- ٤- عرض طلبات الانضمام الجديدة لعضوية الجمعية العمومية على مجلس إدارة الإتحاد بعد استيفائها
- ٥- تحضير مشروع موازنة السنة المالية الجديدة بالاشتراك مع المدير المالي
- ٦- عرض الموضوعات التي تتقدم بها الهيئات الأعضاء والفروع على المكتب التنفيذي ومجلس الإدارة وكذلك الموضوعات التي يرى ضرورة عرضها
- ٧- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والمكتب التنفيذي
- ٨- تنسيق أعمال اللجان الفرعية التي يشكلها الإتحاد بالتعاون مع مقرر اللجنة الفنية
- ٩- الأشراف على إعداد وحفظ الملفات والسجلات والمستندات
- ١٠- التوقيع مع المدير المالي على أذون الصرف
- ١١- التوقيع على جميع مكاتبات الإتحاد ما عدا المكاتبات التي يرى رئيس مجلس الإدارة توقيعها من رئيس المجلس
- ١٢- متابعة أعمال جميع العاملين بالاتحاد وتقديم تقارير دورية عن عملهم الى مجلس الادارة

علما بان الأوراق المطلوبة :

- المؤهل العلمي - الخبرات السابقة - صورة الرقم القومي - الدورات التدريبية
- الخبرة النوعية : - ان يكون سبق له العمل بالهيئات الرياضية (الأندية / الاتحادات الرياضية)
- إيجاد اللغة الإنجليزية (قراءة / حديث / كتابة)