

The World Federation

Déclaration de vision : Être une communauté mondiale unifiée, spirituellement dynamique et progressiste, pour le plaisir d'Allah.

Déclaration de mission : Connecter et diriger les membres du monde entier dans une communauté unifiée pour représenter leur voix et leur

Valeurs fondamentales de The World Federation

- Servir avec simplicité, sincérité, ténacité et patience
- Viser l'excellence dans tous les domaines, en particulier dans l'éducation
- Faciliter et encourager tous les efforts communautaires
- Engager les initiatives locales
- Prévenir les duplications et soutenir les efforts et innovations locaux
- Respecter les autres en tout temps

Poste : Assistant Administrateur de Hawza Online

Responsable devant : Le Principal de Hawza Online et l'Administrateur Principal de Hawza Online

Heures : 40 heures par semaine

Lieu de travail : Le candidat retenu travaillera depuis son domicile

Objectif du poste :

L'objectif de ce rôle est de collaborer avec l'administrateur principal pour gérer et exécuter diverses tâches administratives, garantissant ainsi le bon fonctionnement du projet Hawza Online.

Des informations sur Hawza Online peuvent être trouvées ici : <https://hawzaonline.org>

We exist to serve

www.world-federation.org

The World Federation is an NGO in Special Consultative Status with the Economic and Social Council (ECOSOC) of the United Nations

Responsabilités principaux :

- Gestion des admissions des étudiants, y compris la vérification des réseaux sociaux et la conduite des entretiens.
- Planification des cours et suivi de la présence.
- Réponse aux demandes de la communauté mondiale, des enseignants et des étudiants.
- Collaboration régulière avec les enseignants et les parties prenantes.
- Tâches administratives liées au site Web et à la plateforme d'apprentissage, telles que le téléchargement de contenu, la gestion des envois d'emails, la saisie des données et la modération des forums.
- Suivi des progrès des étudiants et identification des problèmes.
- Administration des évaluations des étudiants.
- Organisation des réunions, prise de notes et suivi des actions à entreprendre.
- Création de matériel pour le marketing.
- Mise à jour des pages sur les réseaux sociaux.
- Collecte des retours sur les programmes.
- Maintien de la confidentialité des données.

Remarque : Ces responsabilités représentent les tâches principales du poste mais ne sont pas exhaustives. Le candidat peut également être amené à effectuer d'autres tâches connexes.

Profil requis :

Essentiel	Avantageux :
Minimum d'un an d'expérience dans l'administration de projets	Expérience dans l'administration d'une plateforme d'apprentissage en ligne
Diplôme universitaire	Maîtrise des langues telles que le Gujarati, le Kutchi, l'Urdu, l'Arabe ou le Persan
Compétences en communication écrite et orale claires et précises en anglais et en français	Expérience en support technique de base pour des projets en ligne, y compris le dépannage des problèmes courants et l'assistance aux utilisateurs
Excellentes compétences organisationnelles et multitâches avec la capacité à respecter les délais	
Compétences interpersonnelles et capacité à travailler en équipe	
Maîtrise de Word, Excel et Zoom	
Bonne connaissance de base de l'Islam	
Passion pour les initiatives de tableegh	
Flexibilité dans les horaires de travail	
Capacité à gérer des informations confidentielles avec intégrité et discrétion	
Minimum d'un an d'expérience dans l'administration de projets	

Comment postuler :

Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation expliquant comment vous répondez aux exigences de ce rôle à l'adresse suivante.

Les candidatures pour ce poste seront closes le **31 octobre 2024**.