



Posting Title

VOLUNTEER - Assistant Manager - Development Projects

Job Description

Duties and Responsibilities

1. Communicate with stakeholders regarding project needs and goals.
2. Communicate with the planning and development of projects.
3. Supporting the coordination and management of projects.
4. Research information as required.
5. Performing administrative tasks such as preparing invoices, estimates, scheduling meetings, etc.
6. Keeping track of and reporting on project progress.
7. Completing any tasks assigned by the Project Manager in an efficient and timely manner.

Job skills and Qualifications

1. English language (verbal and written) is mandatory.
2. Master's educational background in Sport Management or finalist Administrative and digital tools skills are mandatory.
3. (2) Years experience in sports administration field.

الوصف الوظيفي

المهام والمسؤوليات

- 1- التواصل مع المعنيين فيما يتعلق باحتياجات المشروع وأهدافه.
- 2- التواصل للتخطيط وتطوير المشاريع.
- 3- دعم تنسيق وإدارة المشاريع.
- 4- اجراء البحث على المعلومات كما هو مطلوب.
- 5- القيام بمهام إدارية كإعداد الفواتير، والتقديرات، وجدولة الاجتماعات، وغيرها.
- 6- تتبع التقدم المحرز في المشروع والإبلاغ عنه.
- 7- إتمام أي مهام يكلف بها من قبل مدير المشروع بكفاءة وفي الوقت المناسب.

المؤهلات ومتطلبات الوظيفة

- 1- اللغة الإنجليزية ضرورية.
- 2- درجة الماجستير في مجال الادارة الرياضية أو اي تخصص ذو صلة.
- 3- المهارة في الأدوات الإدارية الرقمية (الحاسوب) ضرورية.
- 4- يفضل (2) سنتين خبرة في مجال الإدارة الرياضية

To apply for the role at the Jordan Football Association, send your CV to Careers@jfa.com.jo, and remember to include the position name in the email subject line.

Good luck with your application!