



# Vakanza

## **ADMINISTRATIVE SUPPORT OFFICER (SECRETARIAL)**

(Jobsplus Permit No: 468/2021)

Din il-vakanza fi hdan il-Kummissjoni Nazzjonali għall-Promozzjoni tal-Ugwaljanza (NCPE) hija fi Skala ta' Salarju 13 tas-Servizz Pubbliku. Din il-pożizzjoni hi b'kuntratt indefinit fuq bażi *full-time*.

L-**Administrative Support Officer (Secretarial)** irid ikollu/ha fil-pussess tiegħu/tagħha:

- a) Diploma rikonoxxuta (flivell 4 tal-MQF) f'wiehed minn dawn is-suġġetti jew l-ekwivalenti tagħhom: *Business Administration*; *Administration and Secretarial Studies*; jew kwalifika rikonoxxuta, adattata, komparabbli;

**JEW**

- b) Ċertifikat tal-Matrikola (flivell 4 tal-MQF) li tinkludi suġġett relatat mal-qasam soċjali.

Esperjenza f'responsabbiltajiet amministrattivi u segretarjali huma meqjusa ta' vantaġġ.

Il-kandidati għandhom ikollhom ukoll kapaċitajiet ta' komunikazzjoni tajba nkluz kitba tajba tal-Malti u tal-Ingliż, u kapaċi jużaw sew l-applikazzjonijiet relevanti tal-*MS Office*.

Dawk kollha interessati għandhom jibagħtu l-applikazzjoni tagħhom, flimkien ma' CV dettaljata, lill-A/Direttur Eżekuttiv tal-NCPE **sa mhux aktar tard minn nhar it-Tnejn 11 ta' Ottubru 2021**. Applikazzjonijiet li jaslju wara din id-data ma jgħux ikkunsidrati.

NCPE

Gattard House, Triq Nazzjonali, Blata l-Bajda HMR 9010

Tel: 2295 7850

E-mail: [equality@gov.mt](mailto:equality@gov.mt) Sit elettroniku: [www.ncpe.gov.mt](http://www.ncpe.gov.mt)