



Posting Title

Assistant Manager - Project Development

Job Description

Duties and Responsibilities

1. Communicate with stakeholders regarding project needs and goals.
2. Assist in planning and development of projects.
3. Supporting the coordination and management of projects.
4. Research information as required.
5. Perform administrative tasks such as preparing budgets, scheduling meetings, etc.
6. Keep track of and reporting on project progress.
7. Complete 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. Preferably Master's in Sport Management.
3. Administrative and digital tools skills are mandatory.
4. (2) Years experience in sports administration field.

الوصف الوظيفي

المهام والمسؤوليات

- 1- التواصل مع المعنيين فيما يتعلق باحتياجات المشروع وأهدافه.
- 2- المساهمة في التخطيط وتطوير المشاريع.
- 3- دعم تنسيق وإدارة المشاريع.
- 4- اجراء البحث على المعلومات كما هو مطلوب.
- 5- القيام بمهام إدارية كإعداد الموازنات، 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- يفضل 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!