شـــركة
الصفصـــاف
للتوظيف ذ.م.م
ترخيص وزارة العمل رقم (12)ع /53 / 5685

Al-Safsaf
Recruitment Co .L.t.d
Labour Ministry Licence No:12/53/ 5685

بسم الله الرحمن الرحيم

عناية السيد/ مدير الموارد البشرية المحتـــــرم

السـلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد ،،

أرجـــو التكـرم بالسمـاح لنـا بتقديم لمحـة موجزة عن طريقـة عمل شركتنا و المرخصـة من قبل وزارة العمل الأردنيـة للعمل في مجـال التوظيف داخل الأردن وخارجها والمعتمدة لدى سفارات الدول العربية ودول مجلس التعاون الخليجي وسفارة خادم الحرمين الشريفين.

لدى شركتنا أربع وحدات متكاملة تقوم بعملها على النحو التالي

1- وحدة البحث واستقطاب السير الذاتية ومهامها :

- أولا : تستقبل مسميات الوظائف المطلوبة من قبلكم مرفق بها الشروط والمواصفات والخبرات اللازم توفرها بكل متقدم لشغل الوظائف الشاغرة لديكم.
- ثانيا : تقوم الوحدة بدورها بجمع السير الذاتية حسب شروطكم وذلك عن طريق فرز السير الذاتية التي تتضمنها قاعدة البيانات لدينا أو عن طريق الإعلانات في الصحف المحلية اليومية أو الأسبوعية ، أو عن طريق الاتصالات المباشرة مع أصحاب الكفاءات كل حسب تخصصه .
- ثالثا : نرسل جميع السير الذاتية التي تم جمعها و فرزها بواسطتنا حسـب شـروطكم وذلك بالبريد السـريع أو البريد الكتروني ليصلكم بأسرع وقت متاح ، لتقومون بالفرز اللازم وترشـــيح من ترونه مناسبا للمقابلة الشخصية .

2- وحدة العلاقات العامة ومهامها :

تقوم هذه الوحدة بتقديم جميع التسهيلات والخدمات اللازمة لمندوبي الشركات لتسهيل عملية أجراء المقابلات الشخصية للمرشحين من قبل الشركات كما هي مبينة أدناه :

- يقوم قسم الاستقدام لدينا بترتيب جميع مواعيد المقابلات المطلوبة لمندوبي الشركات حسب الترتيب المتفق معهم عليه.
- تقوم الوحدة بما يلزم للحفاظ على علاقاتنا الجيدة مع كافة الجامعات الحكومية والخاصة لتزويدنا بأسماء الخريجين المتميزين وكذلك المحافظة على العلاقات المميزة مع كافة النقابات المهنية والعمالية لتزويدنا بأسماء منتسبيها .
- تقوم الوحدة دوريا بالتنسيق مع وحدة الحاسب الآلي وقاعدة البيانات ووحدة البحث واستقطاب السير الذاتية لنشر الإعلانات بطرق متجددة لاستقطاب عدد اكبر من المتقدمين للوظائف المختلفة
- تعزيز جو التعاون المستمر مع شركات ومكاتب توظيف عربية وأجنبية ذات السمعة الطيبة والمصداقية العالية لتجنبكم عناء البحث والتقصي عن مكتب يوفر لكم الكفاءات العربية والأجنبية المتميزة .

تلفون : 5531497 6 962+ فاكس 5530873 6 962 + صندوق بريد :961221 عمان 11196 الأردن
Tel.: +962 6 55 31 497 - Fax: +962 6 55 30 873 – P.O Box 961221, Amman 11196 Jordan
E-mail : info@safsaf.com.jo - Website : www.safsafrc.com

3- وحدة التوظيف ومهامها :

- تقوم هذه الوحدة بمتابعة السير الذاتية التي تم إرسالها للشركات وتعزيزها في حالة توجب ذلك .
- تستقبل هذه الوحدة أسماء الأشخاص المرشحين من قبلكم لشغل الوظائف الشاغرة لديكم و تقوم بإجراء مقابلات أولية لإعطائكم لمحة موجزة عنهم .
- تقوم بمتابعة عملية المقابلات الشخصية في مكاتبنا حتى تختار الشركات الموظفين المناسبين للوظائف الشاغرة لديهم .
- ترتيب عملية إجراء الاختبارات المناسبة لدى خبراء ومشرفين للكفاءات التي يتم اختيارها وذلك للتأكد من كفاءة الموظف ولزيادة نسبة نجاحه بعمله لديكم، تقوم دوريا بالاطلاع والتدرب على طرق المقابلات الحديثة وذلك للقيام بالمقابلات المبدئية لجميع المتقدمين لدينا .
- التنسيق المترابط مع مع وحدة الحاسب الآلي وقاعدة البيانات ليتم تزويدها بالمرشحين للوظائف المطلوبة من قبلكم حسب شروطكم وبأسرع وقت ممكن .
- تقوم بمتابعة و إنهاء جميع الإجراءات اللازمة والمطلوبة من الموظفين الذين تم اختيارهـم نتيجة عملية المقابلات الشخصية وذلك لحصولهم على تأشيرات العمل من قبل القنصليات والسفارات المعنية .
- القيام بالترتيبات اللازمة لالتحاق الموظفين الذين تم اختيارهم للعمل لديكم وذلك بالتنسـيق المسبق معهم .

4 - وحدة الحاسب الآلي وقاعدة البيانات ومهامها :

- تعتبرهذه الوحدة المتخصصة فنيا لإدخال جميع السير الذاتية التي ترد لشركتنا بمختلف الطرق ويتم إدخال البيانات للمتقدمين كل حسب تخصصه ومؤهلاته العلمية والعملية بطريقه يسهل إلغائها أو شطبها أو تعديلها.
- تقوم هذه الوحدة أيضا بتعديل واسترجاع والبحث في قاعدة البيانات لتسهيل وتسريع عملية الفرز لنقوم بإرسال البيانات المطلوبة بأسرع وقت للجهة التي تطلبها .
- مساعدة المتقدمين في تعبئة طلبات التوظيف للحصول على المعلومات اللازمة والكافية لإدخالها بالشكل الصحيح لقاعدة البيانات.
- تقوم الوحدة بإدارة موقع شركتنا على شبكة الانترنت وتحدث دوما الوظائف المطلوبة والشاغرة من قبل الشركات التي نمثلها .
- وبما أن لدينا موقع الالكتروني على شبكة الانترنت ويمكن للمتقدمين للوظائف من تعبئة نموذج طلب التوظيف وتقوم وحدة الحاسب الآلي وقاعدة البيانات بتنظيم استقبالها وإدخالها مباشرة لقاعدة البيانات .
- تقوم هذه الوحدة بإجراء التعديلات اللازمة لبرمجة قاعدة البيانات باستمرار لنستطيع التوصل إلى المرشح المطلوب حسب شروطكم بسهولة وسرعة.
- تستقبل هذه الوحدة جميع ملاحظاتكم على أدائنا والتي تردنا عن طريق موقعنا الالكتروني أو الفاكس أو البريد الالكتروني وتقوم جميع الوحدات بالتنسيق فيما بينها لنقدم لكم افضل وأسرع خدمة .

بدل أتعاب وخدمات شركتنا :

فيما يخص الأتعاب التي تتقاضها شركتنا والتي تعادل قيمة راتب الموظف لشهر واحد وحسب خبرتنا الطويلة في هذا المجال فإننا على علم أن الشركات والمؤسسات تختلف في سياستها تجاه طريقة دفع أتعاب وخدمات مكاتب التوظيف لذا فأننا سنناقش معكم هذا الموضوع بالتفصيل حسبما ترونه مناسبا لجميع الأطراف .

نرجو أن تكون النبذة الموجزة أعلاه المتعلقة بالخدمات والتسهيلات المقدمة من قبلنا تتوافق مع ما تتطلبه عملية حصولكم على الموظفين الأردنيين ذوو الكفاءات العالية التي تنطبق عليهم شروطكم ، وفي حال وجود أي وجهة نظر لديكم لم تتوافق مع ما تبين أعلاه نرجو التكرم بالعلم بأننا على أتم الاستعداد لمناقشة ذلك معكم .

كما ونرجو التكرم بإرسال الشروط المطلوبة من قبلكم للوظائف الشاغرة لديكم ، لنقوم باللازم من طرفنا لترشيح من تتوافق مؤهلاتهم وخبراتهم مع شروطكم .

وحيث أننا نمثل حاليا العديد من المجموعات والشركات والمؤسسات الكبرى في جميع دول الخليج نتمنى أن تكون هذه الخطوة بادرة جيدة لفتح جسور التعاون وتعزيزها بينكم وبيننا ويشرفنا إضافة اسمكم إلى دليلنا للمجموعات و الشركات التي نمثلها.

كما ونرجو التكرم بالاتصال بنا في حال وجود أي استفسارات من قبلكم على الأرقام :

– تلفون : +962-6-5531497
+962-6-5521631 :
+962-6-5534136 :

– فاكس : +962-6-5530873
– بريد الكتروني info@safsaf.com.jo

شـــــــاكرين ومقدرين لكم حسن تعاونكم ،

وتفضـــــــلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،

المديرالتنفيذي

رشـــا ابو موسى