

## Project Support Officer, Jordan

- 3 days per week, in Jabal Al Lweibdeh, Amman
- 650-850 JD per month including employee social security contribution
- Starting end-April 2026 (or sooner depending on candidate's availability)
- 1 year contract (3 month probation period)

### Job Overview

**Seenaryo** is seeking a **Project Support Officer** to support the Seenaryo team in **Jordan**. This position will be based in our office in Jabal Al Lweibdeh, Amman, with visits to projects across Jordan. This role will be primarily focused on providing comprehensive administrative, logistical, and operational support across our Arts, Education, and Operations departments. The Project Support Officer works closely with the Arts, Education, Finance, and Operations teams. S/he should have experience of coordination, ideally in the arts or education sector.

### Responsibilities and Duties

#### 1. Project Delivery Support

- Support with logistical arrangements for workshops, training sessions, performances and events as guided by Project Managers (e.g. communicating with drivers, assisting with distributing stipends, collecting timesheets, delivering refreshments or training materials).
- Support with data entry on participant databases (e.g. transferring hard copies to digital).
- Support Monitoring & Evaluation (M&E) activities by assisting in data collection from the field as well as data entry.
- When visiting projects, capture photos, simple videos, and success stories from the field for use in reports and social media content.
- Organise and prepare the "Arts Bag", "Playkit bags" and educational tools for trainers and partners in preparation for project delivery.

#### 2. Finance & Procurement Support

- Support with daily scanning of invoices, receipts and other supporting documents as guided by the Finance Officer.
- Support with carrying out procurement tasks such as coordinating with suppliers on orders & delivery; researching suppliers and securing quotations; purchasing materials from shops and suppliers in person.
- Maintain an organised physical and electronic filing system for all office and project related documents and invoices.

### 3. Other Administrative Tasks

- Fulfil daily office management tasks such as tracking office supplies, preparing hospitality needs, and supporting to organise routine maintenance (e.g. ensuring there is always water in the office, ordering gas etc).
- Make external visits to ministries and government departments to submit paperwork and secure necessary permits/approvals for activities.
- Monitor project and office needs, report them to the Finance Lead, and follow up on the delivery and receipt of items.

### Essential Qualifications and Experience:

- Basic skills in coordination, communication and working in a team
- Coordination experience in the arts or in the education sector (ideally within a CBO or NGO)
- An enthusiastic approach and the ability to multitask
- An ability to self-motivate, use initiative and work independently
- An openness to new challenges and learning new skills
- An ability to work within a small, multi-disciplinary team
- Honesty, flexibility, adaptability, initiative and ability to take responsibility
- An ability to be creative with new ideas and effectively problem solve
- Fluency in Arabic and English
- An excellent level of written English & Arabic
- Experience using Microsoft Office and Google Suite (including Excel/Spreadsheets and Powerpoint/Slides), Google Drive and Zoom
- Driver's licence (preferred)
- Personal car (preferred)

### How to apply

To apply, please fill out [this application form](#) by **Thursday 26th March, at midnight Jordan time**. We will contact the shortlisted candidates for interviews after the closing date.

### About Seenaryo

Participatory theatre and play can transform an individual's sense of agency. They gain the power to shape their own narrative and expand what is possible, individually but also through collective action. Working in Lebanon, Jordan, Palestine and Syria, Seenaryo uses theatre and play to support people to heal, lead and learn. We co-create performances with under-served communities, train future leaders and transform classrooms through play. Reaching over 205,000 children, youth and women since 2015, Seenaryo won the Resilience in Action Award at HundrED 2024, the Arts, Culture & Heritage prize at the 2023 UK Charity Awards and was one of Expo 2020 Dubai's 120 Global Innovators.

## مسؤول/ة دعم المشاريع - الأردن

٣ أيام عمل في الاسبوع - جبل اللويبة، عمان

٦٥٠-٨٥٠ دينار أردني شهرياً (شاملاً مساهمة الضمان الاجتماعي للموظف)

تريخ البدء: نهاية أبريل 2026 (أو قبل ذلك حسب توفر المرشح/ة)

مدة العقد: سنة واحدة (تتضمن فترة تجربة لمدة ٣ أشهر)

### نبذة عن الوظيفة

تسعى منظمة سيناريو إلى توظيف مسؤول/ة دعم مشاريع للانضمام إلى فريقها في الأردن. سيعمل المرشح/ة المختارة من مكتبنا في جبل اللويبة - عمان، مع القيام بزيارات إلى مشاريعنا المختلفة في أنحاء الأردن. تركّز هذه الوظيفة بشكل أساسي على تقديم الدعم الإداري واللوجستي والتشغيلي الشامل عبر أقسام الفنون، والتعليم، والعمليات في المنظمة. سيعمل مسؤول/ة دعم المشاريع بشكل وثيق مع فرق الفنون، والتعليم، والمالية، والعمليات. يفضّل أن يمتلك المرشح/ة خبرة في التنسيق وإدارة الأنشطة أو المشاريع، ويفضل أن تكون في قطاع الفنون أو التعليم.

### المسؤوليات والمهام

#### ١. دعم تنفيذ المشاريع

- تقديم الدعم في الترتيبات اللوجستية لورش العمل، والدورات التدريبية، والعروض، والفعاليات، وذلك بتوجيه من مديري المشاريع (مثل: التواصل مع السائقين، المساعدة في توزيع المخصصات، جمع جداول الدوام، وتوفير المرطبات أو المواد التدريبية).
- المساعدة في إدخال البيانات الخاصة بالمشاركين في قواعد البيانات (مثل تحويل النسخ الورقية إلى نسخ رقمية).
- دعم أنشطة المتابعة والتقييم من خلال المساعدة في جمع البيانات من الميدان وإدخالها في الأنظمة.
- عند زيارة المشاريع، التقاط صور ومقاطع فيديو بسيطة وقصص نجاح من الميدان لاستخدامها في التقارير ومحتوى وسائل التواصل الاجتماعي.
- تنظيم وتجهيز "حقيبة الفنون" وحقائب "السيناريو بلايكت" والأدوات التعليمية الخاصة بالمدرسين والشركاء استعداداً لتنفيذ المشاريع.

#### ٢. الدعم المالي والمشتريات

- المساعدة في المسح الضوئي اليومي للفواتير والإيصالات والوثائق الداعمة الأخرى وفقاً لتوجيهات مسؤول/ة المالية.
- المساعدة في تنفيذ مهام المشتريات مثل التنسيق مع الموردين بخصوص الطلبات والتسليم، والبحث عن موردين والحصول على عروض أسعار، وشراء المواد من المتاجر والموردين بشكل مباشر عند الحاجة.
- الحفاظ على نظام أرشفة منظم ورقياً وإلكترونياً لجميع الوثائق والفواتير المتعلقة بالمكتب والمشاريع.

#### ٣- مهام إدارية أخرى

- تنفيذ مهام إدارة المكتب اليومية مثل متابعة مستلزمات المكتب، تجهيز متطلبات الضيافة، والمساعدة في تنظيم أعمال الصيانة الدورية (مثل التأكد من توفر المياه في المكتب وطلب الغاز وغيرها).

- القيام بزيارات خارجية إلى الوزارات والدوائر الحكومية لتقديم الأوراق اللازمة والحصول على التصاريح أو الموافقات المطلوبة للأنشطة.
- متابعة احتياجات المشاريع والمكتب، وإبلاغ مسؤول/ة المالية بها، ثم متابعة عملية توريد واستلام المواد المطلوبة.

### المؤهلات والخبرات المطلوبة

- امتلاك مهارات أساسية في التنسيق والتواصل والعمل ضمن فريق.
- خبرة في تنسيق الأنشطة أو المشاريع في مجال الفنون أو قطاع التعليم (ويُفضّل أن تكون ضمن منظمة مجتمع مدني أو منظمة غير حكومية).
- التمتع بالحماس والقدرة على تنفيذ مهام متعددة في الوقت نفسه.
- القدرة على التحفيز الذاتي، والمبادرة، والعمل بشكل مستقل.
- الانفتاح على التحديات الجديدة والاستعداد لتعلّم مهارات جديدة.
- القدرة على العمل ضمن فريق صغير ومتعدد التخصصات.
- التحلي بالأمانة والمرونة والقدرة على التكيف والمبادرة وتحمل المسؤولية.
- القدرة على التفكير الإبداعي وتقديم أفكار جديدة وحل المشكلات بفعالية.
- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.
- مستوى ممتاز في الكتابة باللغتين العربية والإنجليزية.
- خبرة في استخدام حزمة مايكروسوفت أوفيس وحزمة تطبيقات جوجل للعمل، بما في ذلك إكسل وجداول البيانات وباوربوينت والعروض التقديمية، بالإضافة إلى جوجل درايف ومنصة زوم.
- رخصة قيادة (يفضّل).
- امتلاك سيارة خاصة (يفضّل).

### طريقة التقديم

للتقديم على هذه الوظيفة، يرجى [تعنئة نموذج طلب التوظيف](#) بحلول يوم الخميس 26 آذار، عند منتصف الليل بتوقيت الأردن.

سيتم التواصل مع المرشحين المدرجين على القائمة المختصرة لدعوتهم إلى المقابلات بعد موعد إغلاق التقديم.

## نبذة عن سيناريو

يمكن للمسرح التشاركي واللعب أن يحوّل إحساس الفرد بالقدرة. حيث يكتسب الأفراد القدرة على تشكيل قصصهم وتوسيع حدود الممكن، على الصعيد الفردي وأيضاً من خلال العمل الجماعي. تعمل سيناريو في لبنان والأردن وفلسطين وسوريا، حيث تستخدم المسرح واللعب لدعم الناس في الشفاء والقيادة والتعلّم. نقوم بخلق عروض مشتركة مع المجتمعات التي تعاني من نقص الخدمات، وتدريب قادة المستقبل، وتحويل الصفوف الدراسية من خلال اللعب. لقد وصلنا منذ عام ٢٠١٥ إلى ٢٠٥,٠٠٠ طفل وشاب وامرأة، وفازت سيناريو على جائزة 'الصمود في العمل' من منظمة هندرل لابتكارات التعليم لعام ٢٠٢٤، وجائزة الفنون والثقافة والتراث من برنامج جوائز الجمعيات الخيرية البريطانية لعام ٢٠٢٣، كما حازت أيضاً على جائزة الابتكار لعام ٢٠٢٤ من برنامج ذير وورد، واختيرت كواحدة من بين ١٢٠ مبتكراً عالمياً في إكسبو دبي.