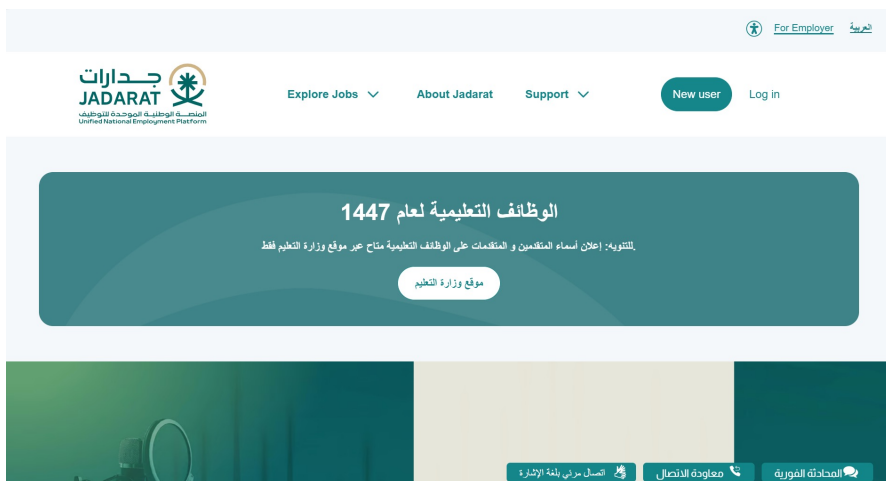




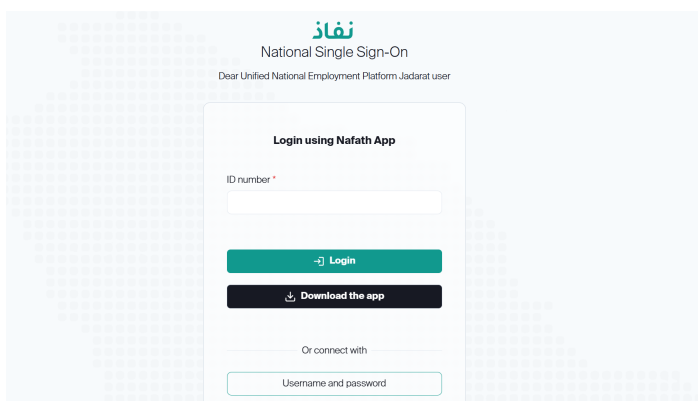
Applying for Jobs on
the Unified National Employment Platform
(Jadarat)

Login

The user accesses the Unified National Employment Platform (Jadarat) by visiting its website (jadarat.sa) and then clicks on ‘New User’ to initiate the registration process.

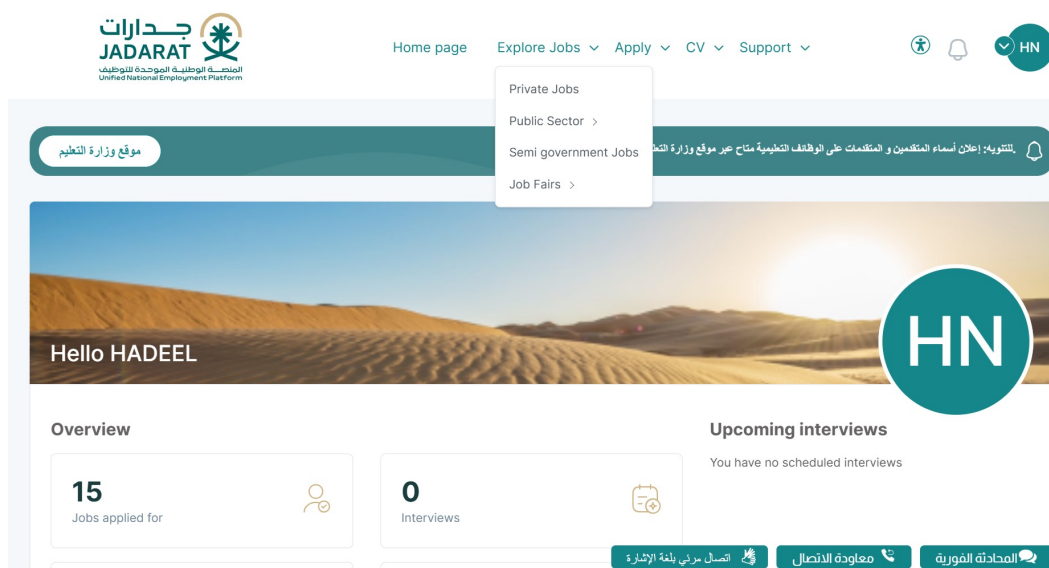


The user enters their National Id Number and password associated with the National Single Sign-on (Nafath), then clicks on “Login” to access the platform.



Explore Jobs

Users can browse job listings to easily access specific job postings.



Note:

- Private Sector Jobs
- Public and Contractual Sector Jobs
- Semi-governmental Sector Jobs

Managing Job Opportunities

After Clicking on 'Explore Jobs' from the main menu, select the appropriate job by clicking on the job title.≈

Home > Explore Jobs > Private Sector Jobs

Private Sector Jobs

37843 Jobs

Filter

By publish date

< 1 2 3 4 ... 507 >

شركة كي فاسليتيز مانجمنت إنترناشيونال السعودية شخص واحد

Office Supervisor 80% ⓘ

الإشراف على أعمال المكتب اليومية وفقاً لطبيعة المكتب وللخطط المرسومة

Location
Riyadh

Open positions
10

Publish date
18/09/1446

مصنع بريما العالمية للمعجنات

Employment Specialist 85% ⓘ

إس العمل - برنامج تمهيد وضع السياسات والخطط المناسبة لتحديد واختيار أساليب ووسائل التوظيف، وتطوير إجراءات وبرامج التوظيف وتحليل *

Location
Riyadh

Open positions
1

اتصال مرئي بلغة الإشارة

معاودة الاتصال

المحادثة الفورية

The detailed job description page will appear, Click on the 'Apply' to submit your application.

[Home](#) > [Explore Jobs](#) > [Private Sector Jobs](#) > [Job Details](#)



ID:20250317111917478

Office Supervisor 80% [i](#)

شركة كي فابليتيير مانجمنت إنترناشيونال السعودية شخص واحد

Post End Date:19/10/1446

[Apply](#)

Job title as per the contract

Supervisor

Job description

الإشراف على أعمال المكتب اليومية وفقاً لطبيعة المكتب وللخطط المرسومة

Key duties and tasks

الإشراف اليومي على أعمال المكتب وضمان سلامة كافة الإجراءات المنفذة.
الإشراف على جدولة المواعيد وحسب سيرها وفقاً للخطط المرسومة.
الإشراف على حسن تنظيم ونظافة المكتب واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان ذلك.
ضمان توافر كافة المستلزمات المكتبية عند اللزوم ووفقاً للخطط المرسومة إعداد وتقديم تقارير العمل وتوثيقها وحفظها.

[🕒](#) Work type Full-time

[💰](#) Salary [i](#) 8,000 to 14,000 SAR

[📅](#) Open positions 10 Of 10

[👤](#) Gender Male and female

[📞](#) اتصل مرئي بلغة الإشارة

[☎️](#) معاودة الاتصال

[💬](#) المحادثة الفورية

