

التاريخ :

الموافق :

الرقم :

## إعلان

### دورات تدريب وتأهيل

الإخوة : مدراء الإدارات فى الشركة المحترمون.

بعد التحية ،،،

تهديكم إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية أطيب تحياتها .

وكما نود إشعاركم إلى إقامة دورات تدريبية وتأهيلية لموظفى الشركة المرشحين من قبلكم كل فى إدارته حسب

الإحتياج والتخصص المطلوبين . لذا نرجو الرفع بأسماء المرشحين وفق الإستمارة الخاصة بالتدريب والتأهيل،

ووفق مبدأ تكافؤ الفرص بين الموظفين.

مع الإحاطة بأن آخر موعد لقبول المرشحين يوم..... الموافق : / / م.

الساعة /..... مساءً/صباحاً.

□ ملاحظات هامة:

- 1- تسلم إستمارة الترشيح لمختص التدريب والتوظيف.
- 2- إرفاق عدد ثلاث صور شمسية حديثة للمرشح.
- 3- عدم الجمع بين دورتين تدريبيتين فى وقت واحد.
- 4- إتخاذ الإجراءات اللازمة لتغطية مهام وواجبات المرشح.
- 5- أن يكون المرشح للتدريب مثبت فى الشركة.

مدير الموارد البشرية والشؤون الإدارية

HR & Admin Manager

التوقيع : \_\_\_\_\_ signature