**משאבי אנוש** ‏

 ‏4 אפריל, 2022

***מודעת דרושים***

**דרוש/ה**: **פקיד/ה במחלקת המשק**

**היקף המשרה**: מלאה

**דרגת המשרה:** 5-7 בדירוג המינהלי

**תיאור התפקיד**:

1. הנהלת חשבונות ספקים, בדיקת חשבוניות ספקים ונותני שירותים הכנת הוראות תשלום למערכת הגזברות.
2. ניהול שוטף של תקשורת סלולארית-ומערכות הקשר. קשר עם חברות ונותני שירותים בתפעול השוטף.
3. הכנת הזמנות במערכת הרכש הממוחשבת.
4. מענה לטלפונים.
5. תיוקים.
6. עבודה עם מערכת CRM החדשה פתיחה וסגירת פניות.
7. ניהול מעקב ובקרה אחר חוזים מול ספקים וטיפול בחידושם עפ"י הצורך.
8. משימות נוספות שיוטלו עפ"י הצורך.
9. **השכלה ודרישות מקצועיות**
10. 12 שנות לימוד / תעודת בגרות מלאה (יש לצרף תעודה)
11. רצוי תעודת הנהלת חשבונות (יש לצרף תעודה).
12. **ניסיון**
* ניסיון מוכח של שנתיים לפחות בעבודה עם מערכות ממוחשבות.
* ניסיון מוכח של שנה לפחות בהנה"ח.
1. **דרישות נוספות**
2. שפות – עברית ברמה גבוהה.
3. יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות OFFICE ותוכנות שכר.
* **יש למלא ולצרף טופס הצהרה על קרובי משפחה בעיריית בת ים (קישור באתר המכרזים של עיריית בת ים).**

הגשת קו"ח (בצירוף מסמכים ותעודות השכלה המעידים על הכישורים הנדרשים) יש להגיש באמצעות מייל: Michrazim.hr@bat-yam.muni.il, עד לתאריך **14.4.22
(עד השעה 12:00)**

 בכבוד רב,

 לאוניד סמוליאנוב

 סמנכ"ל פיתוח הון אנושי