**משאבי אנוש**

‏

‏9 מאי, 2022 ‏

***מודעת דרושים***

**דרוש/ה**: **פקיד/ה במינהל ההנדסה**

**היקף המשרה**: מלאה

**דרגת המשרה:** 5-7 בדירוג המינהלי

**תיאור התפקיד**:

1. מענה לטלפונים ושירות תומך למחלקות האגף
2. תיוקים ,קליטה וטיוב נתונים במערכת הממוחשבת
3. טיפול בהזמנות וקליטת עובדים
4. כתיבה והפצת פרוטוקולים , סיכומי ישיבות וכד'
5. הפקת דוחות לפי דרישה מהמערכות העירוניות.
6. משימות נוספות שיוטלו עפ"י הצורך
7. **השכלה ודרישות מקצועיות**
8. 12 שנות לימוד / תעודת בגרות מלאה (יש לצרף תעודה)
9. **ניסיון**

* ניסיון מוכח של שנתיים לפחות באדמנסטרציה.

1. **דרישות נוספות**
2. שפות – עברית ברמה גבוהה.
3. יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות OFFICE

* **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](mailto:Michrazim.hr@bat-yam.muni.il), עד לתאריך **23.5.22   
(עד השעה 12:00)**.

בכבוד רב,

לאוניד סמוליאנוב

סמנכ"ל פיתוח הון אנושי