**משאבי אנוש**

‏17 יולי, 2022

***מודעת דרושים***

**דרוש/ה**: **מזכיר/ה במדור אינוונטר - ספירות**

**היקף המשרה**: מלאה

**דרגת המשרה:** 5-7 בדירוג המינהלי

**תיאור התפקיד:**

ביצוע ספירות ציוד אינוונטר בכלל יחידות העירייה ומוס"ח, ריכוז הנתונים, עבודה בסביבה ממוחשבת ,קשר שוטף עם מנהלי המחלקות במוסדות החינוך, וביצוע משימות משרדיות נוספות אחרות בנושאים שוטפים בתחום הרכש הקניינות ויתר הנושאים בהם עוסק המשק.

**כישורים נדרשים**:

* השכלה תיכונית – **יש לצרף צילום תעודה**
* ידיעת השפה העברית על בוריה
* יכולת עבודה וניסיון מוכח בסביבה ממוחשבת כולל ידע ביישומי אקסל.
* רישיון נהיגה חובה – **יש לצרף צילום רישיון**

## הערות:

1. **בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון**.
2. **יש למלא ולצרף טופס הצהרה על קרובי משפחה בעיריית בת ים (קישור באתר המכרזים של עיריית בת ים)**.
3. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

## אופן הגשת ההצעה

**הצעות מועמדות יש להגיש לאגף משאבי אנוש בכתובת מייל:**

[**Michrazim.hr@bat-yam.muni.il**](mailto:Michrazim.hr@bat-yam.muni.il) **עד לתאריך 14.8.22 (עד השעה 12:00).**

לאוניד סמוליאנוב

סמנכ"ל פיתוח הון אנושי