**משאבי אנוש**

 ‏12 ינואר, 2023 ‏‏‏‏‏

***מודעת דרושים***

**דרוש/ה**: **פקיד/ה במשאבי אנוש**

**היקף המשרה**: מלאה

**דרגת המשרה:** 5-7 בדירוג המנהלי

**תיאור התפקיד:**

הקלדת דו"חות נוכחות, הקלדת פרוטוקולים, הדפסת חומרים על פי דרישה, עזרה לרפרנט תנאי שירות.

**כישורים נדרשים**:

* 12 שנות לימוד/ תעודת בגרות(יש לצרף צילום תעודה)
* ניסיון בתחום כוח אדם - יתרון
* שליטה בתוכנות מחשב – office
* יחסי אנוש מעולים
* יכולת עבודה בצוות

**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 ,**בציון תואר המשרה**, עד לתאריך **26.1.23 (עד השעה 12:00).**

  **בכבוד רב,**

 **לאוניד סמוליאנוב**

 **סמנכ"ל פיתוח הון אנושי**