**משאבי אנוש**

‏‏18 ינואר, 2023

***מודעת דרושים***

**דרוש/ה**: **מ"מ פקידה בבית המשפט העירוני (לעובדת בחופשת לידה)**

**היקף המשרה**: מלאה

**דרגת המשרה:** 5-7 בדירוג המינהלי

**תיאור התפקיד**:

פתיחת תיקים, הוצאת זימונים לנאשמים, מענה לעו"ד, שופט, קהל, תביעה, גבייה כספית וכל תפקיד שיוטל במסגרת העבודה.

**כישורים נדרשים**:

* 12 שנות לימוד – **יש לצרף צילום תעודה**
* ידיעת השפה העברית על בוריה
* יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת כולל ידע ביישומי אקסל
* יכולת עמידה בלחצים
* שליטה בנתונים מרובים
* קפדנות ודיוק בביצוע
* יכולת להשתלב בעבודת צוות
* ידע בהנהלת חשבונות - יתרון
* ניסיון בשירות לקוחות – יתרון

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

**יש למלא ולצרף טופס הצהרה על קרובי משפחה בעיריית בת ים (קישור באתר המכרזים של עיריית בת ים)**.

**בכבוד רב,**

**לאוניד סמוליאנוב**

**סמנכ"ל פיתוח הון אנושי**