**משאבי אנוש**

‏‏1 ינואר, 2023

***מודעת דרושים***

**דרוש/ה**: **פקיד/ת רישום לכיתות א'**

**היקף המשרה**: 29.5 שעות שבועיות (העסקה למשך חודשיים)

**תיאור התפקיד**:

* סיוע ברישום לכיתות א' לשנה"ל תשפ"ד.

**כישורים נדרשים**:

* יחסי אנוש מעולים
* יכולת עבודה בצוות
* יכולת עמידה בלחץ
* יכולת עבודה מתוקשבת – שליטה בתוכנת ה- 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 **13.2.23.**

בכבוד רב,

לאוניד סמוליאנוב

סמנכ"ל פיתוח הון אנושי