**משאבי אנוש**

‏2 יולי, 2023 ‏‏

***מודעת דרושים***

**דרוש/ה**: **מ"מ עוזר/ת מנהל אגף חרדי**

**היקף המשרה**: מלאה

**דרגת המשרה:** 9-11 בדירוג המינהלי / 39-41 בדירוג המח"ר

**תיאור התפקיד**:

1. ניהול לשכת מנהל האגף החרדי
2. הזמנות עבודה וחשבוניות
3. טיפול בתלונות הציבור
4. ניהול יומן העבודה של מנהל האגף .
5. מענה טלפוני לפניות תושבים סיוע והכוונה .

**כישורים נדרשים**:

1. **השכלה ודרישות מקצועיות**
2. בגרות מלאה/12 שנות לימוד

תואר אקדמי - יתרון. **(יש לצרף תעודה)**

1. **ניסיון**
2. 3 שנות ניסיון מקצועי בניהול אדמניסטרטיבי
3. ניסיון במערכת CRM - יתרון
4. **דרישות נוספות**
5. שליטה ביישומי מחשב, אופיס וסביבת האינטרנט.
6. נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות
7. יכולת עבודה בצוות

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 **16.7.23 (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**