**משאבי אנוש** ‏

‏ ‏8 אוגוסט, 2023

***מודעת דרושים***

**דרוש/ה**: **פקיד/ה באגף רישוי הבנייה**

**היקף המשרה**: מלאה

**דרגת המשרה:** 5-7 בדירוג המינהלי

**תיאור התפקיד**:

1. ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של האגף
2. אחריות על ניהול יומן הממונה וצוות העובדים
3. מתן מענה טלפוני שוטף
4. כתיבה והפצת פרוטוקולים , סיכומי ישיבות וביצוע מעקב בהתאם
5. אחריות על ספקים- התקשרויות, חוזים, הזמנות עבודה וחשבונות
6. מעקב ובקרה על משימות
7. הכנת מצגות ודו"חות
8. טיפול בדואר היחידה וביצוע ארכוב מסמכים שוטף
9. תיוקים ,קליטה וטיוב נתונים במערכת הממוחשבת
10. טיפול בהזמנות וקליטת עובדים
11. ביצוע מעקב על מערכת רישוי זמין ומערכות עירוניות
12. כל מטלה נוספת בתחום האדמיניסטרציה שתוטל על ידי הממונה או מי מטעמו
13. **השכלה ודרישות מקצועיות**
14. 12 שנות לימוד / תעודת בגרות מלאה (יש לצרף תעודה)
15. **ניסיון**
16. ניסיון מוכח של שנתיים לפחות באדמיניסטרציה.
17. **דרישות נוספות**
18. שפות – עברית ברמה גבוהה.
19. יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות 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 **22.8.23**(עד השעה 12:00).

בכבוד רב,

לאוניד סמוליאנוב

סמנכ"ל פיתוח הון אנושי