**משאבי אנוש** ‏

 ‏‏5 דצמבר, 2023

***מודעת דרושים***

**דרוש/ה**: **ממלא/ת מקום מזכירת המחלקה לקציני ביקור סדיר ושירותי חינוך**

**היקף המשרה**: מלאה (**לתקופה קצובה)**

**דרגת המשרה:** 5-7 בדירוג המינהלי

**תיאור התפקיד**:

## ניהול משרד

## עבודה מול ספקים

##  מענה להורים

## ניהול פרויקטים

## עבודה מול הקב"סים

## ניהול תקציבי המחלקה

1. משימות נוספות שיוטלו עפ"י הצורך.
2. **השכלה ודרישות מקצועיות**
3. 12 שנות לימוד / תעודת בגרות מלאה (יש לצרף תעודה)
4. רצוי תעודת הנהלת חשבונות (יש לצרף תעודה).
5. **ניסיון**
6. שנתיים ניסיון בתחום המזכירות והאדמניסטרציה.
7. ניסיון ביישומי מחשב – תוכנות ה Office
8. **דרישות נוספות**
9. שפות – עברית ברמה גבוהה.
* **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 **19.12.23 (עד השעה 12:00).**

 בכבוד רב,

 לאוניד סמוליאנוב

 סמנכ"ל פיתוח הון אנושי