**משאבי אנוש**

‏1 ינואר 2024 ‏‏

***מודעת דרושים***

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

**היקף המשרה**: 30 שעות שבועיות (העסקה למשך 3 חודשים, החל מ 9.1.24)

**תיאור התפקיד**:

* סיוע ברישום לכיתות א' לשנה"ל תשפ"ה.

**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 **15.1.24.**

בכבוד רב,

לאוניד סמוליאנוב

סמנכ"ל פיתוח הון אנושי