**עיריית בת-ים**

 **..........................................................................**

 **חטיבת פיתוח הון אנושי**

 31 מרץ, 2024

 ***מודעת דרושים***

 **דרוש/ה**: **מ"מ מזכירת המחלקה לגיל הרך (עובדת בחופשת לידה)**

**דרגת המשרה:** 7-9 בדירוג המנהלי

**היקף העסקה:** משרה מלאה

**תיאור התפקיד:**

* תיאום פגישות, מענה טלפוני, תיוק מסמכים
* וועדות היגוי
* הקלדת הזמנות עבודה, בקרה ופיקוח
* כתיבת פרוטוקולים
* קבלת קהל
* מענה למיילים
* הזנת נתונים במערכת
* ביצוע מטלות/משימות נוספות בהתאם לצורכי העבודה ולהנחיות הממונה

**השכלה ודרישות מקצועיות:**

1. 12 שנות לימוד/תעודת בגרות – **יש לצרף צילום תעודה**

**ניסיון מקצועי:**

1. שנתיים ניסיון בתחום המזכירות והאדמניסטרציה

**דרישות נוספות:**

1. בעל כושר ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית
2. יישומי מחשב – היכרות עם יישומי Office

**מאפייני עשיית ייחודיים לתפקיד:**

1. יכולת ארגון, תכנון ותיאום
2. כושר ביטוי בעברית בכתב ובע"פ ויכולת ניסוח ברמה גבוהה.

**יש למלא ולצרף טופס הצהרה על קרובי משפחה בעיריית בת ים (קישור באתר המכרזים של עיריית בת ים)**.

## הערות:

1. **בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון**.
2. הזוכה במכרז מתקבל/ת לתקופת ניסיון של שנה בה יבחנו כישוריו/ה  עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
4. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
5. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי
 הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים
6. המועמד שייבחר ישובץ במערך החירום העירוני
7. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

## אופן הגשת ההצעה

**הצעות מועמדות יש להגיש לאגף משאבי אנוש בכתובת מייל:** Michrazim.hr@bat-yam.muni.il

**עד לתאריך 14.4.24 (עד השעה 12:00).**

 **בכבוד רב,**

**לאוניד סמוליאנוב**

 **סמנכ"ל פיתוח הון אנושי**