**משאבי אנוש**

***מודעת דרושים***

**דרוש/ה**: **פקיד/ת קבלת קהל באגף ההכנסות**

**היקף המשרה**: מלאה

**דרגת המשרה:** 5-7 בדירוג המינהלי

**תיאור התפקיד**:

קבלת קהל ומתן מענה ללקוחות אגף ההכנסות, לרבות: ביצוע גבייה שוטפת של תשלומי ארנונה: עריכת הסדרים לתשלום חובות, טיפול בבקשות להנחות, שינוי שם מחזיק, אישורים לטאבו, הוראות קבע וכדומה.

**כישורים נדרשים**:

* השכלה תיכונית – תעודת בגרות מלאה.
* ידיעת השפה העברית על בוריה
* יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת כולל ידע ביישומי אקסל
* יכולת עמידה בלחצים
* שליטה בנתונים מרובים
* קפדנות ודיוק בביצוע
* יכולת להשתלב בעבודת צוות
* ידע בהנהלת חשבונות - יתרון
* ניסיון בשירות לקוחות - יתרון

הגשת קו"ח (בצירוף מסמכים ותעודות השכלה המעידים על הכישורים הנדרשים) יש להגיש באמצעות מייל: liatd@bat-yam.muni.il ,עד לתאריך **27.2.19.**

 רוית גולדפרב

סמנכ"ל משאבי אנוש וארגון