

## 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 : [michrazim.hr@bat-yam.muni.il](mailto:michrazim.hr@bat-yam.muni.il), **בציון תואר המשרה**, עד לתאריך **3.9.19**.