**משאבי אנוש**

‏17 יוני, 2020

***מודעת דרושים***

**דרוש/ה**: **מנהל/ת לשכת גזברית העירייה – מילוי מקום ל 3 חודשים**

**היקף המשרה**: מלאה

**דרגת המשרה:** 9-11 בדירוג המנהלי / + 41 – 39 בדירוגים המקצועיים

**תיאור התפקיד**:

ביצוע עבודות אדמיניסטרציה , ניהול יומן ותיאום פגישות, רישום פרוטוקולים ומעקב אחר ביצוע מטלות, טיפול בפניות, תכלול משימות וכל מטלה אחרת שתוטל ע''י הגזברית.

**כישורים נדרשים**:

* 12 שנות לימוד / תעודת בגרות מלאה.  
  תואר ראשון – יתרון.
* 3 שנות ניסיון בתחום המזכירות והאדמניסטרציה.
* ידיעת השפה העברית על בוריה
* ידע בעבודה עם מחשב בשימוש בתוכנות לניהול משרד.
* יכולת ארגון ותכנון

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 **25.6.20 , עד השעה 12:00**

**בכבוד רב,**

**לאוניד סמוליאנוב**

**סמנכ"ל פיתוח הון אנושי**