**משאבי אנוש**

‏25.10.20

***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. – **יש לצרף צילום תעודה**
* 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

**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) ,**בציון תואר המשרה**, עד לתאריך **2.11.20 (עד השעה 12:00).**

**בכבוד רב,**

**לאוניד סמוליאנוב**

**סמנכ"ל פיתוח הון אנושי**