**משאבי אנוש**

 3 פברואר 2021 ‏

***מודעת דרושים***

**דרוש/ה**: **פקיד/ה באגף החרדי**

**היקף המשרה**: מלאה

**דרגת המשרה:** 5-7 בדירוג המינהלי

**תיאור התפקיד**:

קבלת קהל, מענה טלפוני, תיאום פגישות וכל מטלה שתוטל ע"י מנהל האגף.

**כישורים נדרשים**:

* השכלה תיכונית – תעודת בגרות מלאה. – **יש לצרף צילום תעודה**
* ידיעת השפה העברית על בוריה
* יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת כולל ידע ביישומי אקסל
* הכרת המגזר החרדי – יתרון
* עבודה בשעות לא שגרתיות

**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 ,**בציון תואר המשרה**, עד לתאריך **10.2.21 (עד השעה 12:00).**

  **בכבוד רב,**

 **לאוניד סמוליאנוב**

 **סמנכ"ל פיתוח הון אנושי**