**משאבי אנוש**

 ‏‏‏‏‏25 פברואר 2021

***מודעת דרושים***

**דרוש/ה**: **פקיד/ה**

**היקף המשרה**: מלאה

**דרגת המשרה:** 5-7 בדירוג המנהלי

**תיאור התפקיד:**

עבודות אדמיניסטרציה, הקלדת דו"חות נוכחות, הקלדת פרוטוקולים, הדפסת חומרים על פי דרישה.

**כישורים נדרשים**:

* 12 שנות לימוד/ תעודת בגרות **(יש לצרף צילום תעודה)**
* ניסיון בתחום כוח אדם - יתרון
* שליטה בתוכנות מחשב – office
* יחסי אנוש מעולים
* יכולת עבודה בצוות

**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, עד לתאריך **4.3.21 (עד השעה 12:00)**

 בכבוד רב,

 לאוניד סמוליאנוב

 סמנכ"ל פיתוח הון אנושי