**משאבי אנוש**

 ‏28 אפריל, 2021 ‏‏‏‏‏

***מודעת דרושים***

**דרוש/ה**: **פקיד/ה**

**היקף המשרה**: מלאה

**דרגת המשרה:** 5-7 בדירוג המנהלי

**תיאור התפקיד:**

עבודות אדמיניסטרציה, הקלדת פרוטוקולים, מענה טלפוני וקבלת קהל, טיפול בהזמנות עבודה.

**כישורים נדרשים**:

* 12 שנות לימוד/ תעודת בגרות(**יש לצרף צילום תעודה**)
* 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 **10.5.21 (עד השעה 12:00)**

 בכבוד רב,

 לאוניד סמוליאנוב

 סמנכ"ל פיתוח הון אנושי