**משאבי אנוש**

‏2 אוגוסט, 2021

***מודעת דרושים***

**דרוש/ה**: **פקיד/ה באגף החינוך**

**היקף המשרה**: מלאה

**דרגת המשרה:** 5-7 בדירוג המינהלי

**תיאור התפקיד**:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות כגון: ניהול והקלדה של מסמכים, טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני, מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור, ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה, רישום פרוטוקולים ומעקב אחר ביצוע מטלות, עבודה עם מערכות העירייה (מטרופולינט/ספרת ועוד] , מענה משתנה ע"פ דרישות מחלקות הגיל וכדו'.

**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](mailto:Michrazim.hr@bat-yam.muni.il), עד לתאריך **10.8.21 (עד השעה 12:00)**

בכבוד רב,

לאוניד סמוליאנוב

סמנכ"ל פיתוח הון אנושי