**משאבי אנוש**

 ‏‏14 אוקטובר, 2021

***מודעת דרושים***

**דרוש/ה**: **פקיד/ה במכללת בת ים**

**היקף המשרה**: מלאה

**דרגת המשרה:** 5-7 בדירוג המינהלי

**תיאור התפקיד**:

**קבלת קהל וגביית כספים, מענה טלפוני ומתן שירות ללומדים. טלמרקטינג, עבודה מול מערכות מיחשוב של האוניברסיטה הפתוחה, משרד העבודה, משרד החינוך, גמולי השתלמות ועוד.**

**נדרש פיצול אחד בשבוע לפחות (בתקופות רישום נדרשים לפעמים גם שני פיצולים)**

**כישורים נדרשים**:

* 12 שנות לימוד/ תעודת בגרות (**יש לצרף צילום תעודה**)
* שליטה בתוכנות מחשב – office (יילמדו גם תוכנות נוספות)
* 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 **31.10.21 (עד השעה 12:00)**

 בכבוד רב,

 לאוניד סמוליאנוב

 סמנכ"ל פיתוח הון אנושי