**משאבי אנוש**

‏‏7 נובמבר, 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:

תפעול מערכת סיפרת לרישום, קשר עם יועצות היסודי, רישום לשכבה ז', העברת תלמידים מביה"ס לביה"ס. 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**:

* תעודת בגרות (**יש לצרף צילום תעודה**)
* שליטה בתוכנות מחשב – office
* יחסי אנוש מעולים
* יכולת עבודה בצוות
* שירותיות בפרט במענה לתושב
* **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 **14.11.21  
(עד השעה 12:00)**

בכבוד רב,

לאוניד סמוליאנוב

סמנכ"ל פיתוח הון אנושי