**משאבי אנוש**

‏30 נובמבר, 2021

***מודעת דרושים***

**דרוש/ה**: **מ"מ פקיד/ת רישום והעברות**

**היקף המשרה**: **5 שעות ביום לתקופה של חודשיים, החל מ 23.12.21**

**דרגת המשרה:** 5-7 בדירוג המינהלי

**תיאור התפקיד**:

קבלת קהל ומענה טלפוני בתקופת הרישום לבתי"ס.

**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 **7.12.21 (עד השעה 12:00)**

בכבוד רב,

לאוניד סמוליאנוב

סמנכ"ל פיתוח הון אנושי