

מודעת דרושים

דרושה/ה: פקיד/ת קבלת קהל באגף ההכנסות

היקף המשרה: מלאה

דרגת המשרה: 5-7 בדירוג המינהלי

תיאור התפקיד:

קבלת קהל ומתן מענה ללקוחות אגף ההכנסות, לרבות: ביצוע גבייה שוטפת של תשלומי ארנונה: עריכת הסדרים לתשלום חובות, טיפול בבקשות להנחות, שינוי שם מחזיק, אישורים לטאבו, הוראות קבע וכדומה.

כישורים נדרשים:

- 12 שנות לימוד – יש לצרף צילום תעודה
- ידיעת השפה העברית על בוריה
- יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת כולל ידע ביישומי אקסל
- יכולת עמידה בלחצים
- שליטה בנתונים מרובים
- קפדנות ודיוק בביצוע
- יכולת להשתלב בעבודת צוות
- ידע בהנהלת חשבונות - יתרון
- ניסיון בשירות לקוחות – יתרון

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, בציון תואר המשרה, עד לתאריך 7.8.24 (עד השעה 12:00).

בכבוד רב,
לאוניד סמוליאנוב
סמנכ"ל פיתוח הון אנושי