

עיריית בת-ים מודעת דרושים

פקיד/ת רישום באגף החינוך העל יסודי

דרגת המשרה
ודירוגה:

היקף העסקה:

• לתקופה של כ 7 חודשים

• ימי עבודה: א' ב' ד' ה' בין השעות 8:00-15:30
ובימי ג' בין השעות 10:30 – 18:00

תיאור תפקיד:

- סיוע ברישום לחטיבות הביניים והתיכונים לקראת שנה"ל תשפ"ז
- מענה טלפוני לתושבים וקבלת קהל פרונטאלית
- ביצוע כל המטלות המנותבות לו ע"י הממונה הישירה

כישורים

נדרשים:

1. שליטה מלאה בתוכנות ה Office
2. ידע ויכולת לעבוד בצוות
3. יכולת עבודה בסיסית בסביבה ממוחשבת
4. קפדנות ודייקנות בביצוע העבודה
5. יחסי אנוש טובים

כפיפות: סגנית מנהלת מחלקת ארגון וכח אדם בחינוך העל יסודי

- 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 29.3.26 (עד השעה 12:00).

בכבוד רב,
לאוניד סמוליאנוב
סמנכ"ל פיתוח הון אנושי