



1 יוני, 2026

מודעת דרושים

דרושה/ה: מ"מ פקיד/ה בלשכת ראש העיר (החלפת עובדת בחל"ד)

דרגת המשרה: 5-7 בדירוג המנהלי
היקף העסקה: משרה מלאה (עבודה במשמרות בוקר / אחה"צ-ערב)
תיאור התפקיד:

- קבלת קהל
- מענה טלפוני
- תיוק מסמכים
- טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני
- ביצוע מטלות/משימות נוספות בהתאם לצורכי העבודה ולהנחיות הממונה

השכלה ודרישות מקצועיות:

א. השכלה תיכונית/תעודת בגרות – **יש לצרף צילום תעודה**

ניסיון מקצועי:

א. שנתיים ניסיון בתחום המזכירות והאדמיניסטרציה

דרישות נוספות:

- א. בעל כושר ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית, שפות נוספות – יתרון.
ב. יישומי מחשב – היכרות עם יישומי Office

מאפייני עשיית ייחודיים לתפקיד:

- א. יכולת ארגון, תכנון ותיאום
ב. יחסי אנוש טובים

יש למלא ולצרף טופס הצהרה על קרובי משפחה בעיריית בת ים (קישור באתר המכרזים של עיריית בת ים).

הערות:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון.
2. הזוכה במכרז מתקבלת/ לתקופת ניסיון של שנה בה יבחנו כישוריה/ עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
4. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
5. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים
6. המועמד שייבחר ישובץ במערך החירום העירוני
7. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

אופן הגשת הצעה

הצעות מועמדות יש להגיש לאגף משאבי אנוש בכתובת מייל: Michrazim.hr@bat-yam.muni.il
עד לתאריך 15.6.26 (עד השעה 12:00).