



מועצה מקומית קצרין

משאבי אנוש

13/12/22
י"ט כסלו תשפ"ג

מכרז כ"א פומבי מס' 59/2022
דרושה

מזכיר/ת משאבי אנוש ושכר

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה. טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי משאבי האנוש ברשות.

עיקרי התפקיד:

- הקלדה וניהול של מסמכים
- מענה טלפוני ופניות העובדים.
- מיון וגיוס עובדים לרשות וקליטת עובדים חדשים לרשות המקומית.
- קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית.
- בדיקה ומעקב אחר תקני משאבי האנוש ברשות.
- ריכוז פעולות הדרכה ורווחה לעובדי הארגון.
- תיאום תהליכים ארגוניים.
- מעקב אחר מערך הנוכחות וטיפול בסיום העסקת עובד.

דרישות המשרה:

השכלה:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי:

שנתיים ניסיון בעבודת מזכירות.

דרישות נוספות:

- ארגון וסדר
- יכולת עבודה בסביבה מרובת משימות
- שירותיות ודיסקרטיות
- יישומי מחשב – שליטה מלאה בתוכנות ה – OFFICE
- שפות – עברית ברמה גבוהה.

מאפייני העשייה הייחודיים לתפקיד:

עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות, ארגון מידע וסדר, שירותיות.

היקף משרה: 100%

כפיפות: מנהלת משאבי אנוש.

(התפקיד מאויש ע"י ממלאת מקום זמנית)
*המודעה מנוסחת בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, ומופנית לגברים ונשים כאחד.

יש להגיש קו"ח עד יום שני ה- 25.12.2022

לדוא"ל: hr@gatzrin.muni.il לפרטים נוספים ניתן לפנות: 04-6537838

לילך גבע

מנכ"לית המועצה