

דרוש/ה

## מ"מ מזכיר/ת משאבי אנוש ושכר (לצורך החלפה בחל"ד)

### 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.
- 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 בעבודות 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%

יש להגיש קו"ח עד יום שלישי ה- 20/08/2024

דרך אתר המועצה: [www.katzrin.com](http://www.katzrin.com)

לפרטים נוספים ניתן לפנות בטלפון: 04-6972833