



למועצה המקומית קריית טבעון

דרוש/ה

מזכירת מחלקת משאבי אנוש

מכרז מספר 8/2020

תואר המשרה: מזכירת מחלקת משאבי אנוש
דירוג המשרה ודירוגה: דרוג מנהלי, דרגות +8 - 6
היקף העסקה: 50% משרה – 21 שעות שבועיות (5 ימי עבודה בשבוע)
תיאור התפקיד: ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת המחלקה.

עיקרי התפקיד:

- א. הקלדה וניהול של מסמכים
- ב. טיפול בדואר
- ג. מענה טלפוני ופניות עובדים
- ד. ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה
- ה. מיון וגיוס עובדים לרשות
- ו. קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית
- ז. בדיקה ומעקב אחר תקני משאבי האנוש ברשות
- ח. ריכוז פעולות הדרכה ורווחה לעובדי הארגון.
- ט. תיאום תהליכים ארגוניים
- י. מבצע הנחיות הממונה הישיר בכל הקשור לעבודת המחלקה

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות
12 שנ"ל או תעודת בגרות מלאה.

דרישות נוספות:

שפות: עברית ברמה גבוהה.
יישומי מחשב: היכרות עם תכנות office
כפיפות: מנהלת משאבי אנוש

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

קורות חיים יש לשלוח בציון מספר המכרז, לא יאוחר מיום 25/2/2020 לפקס מס' 04-9539234 או באמצעות מייל hrcv@kiryat-tivon.muni.il
בצירוף כל התעודות והמסמכים הרלוונטיים לידי מחלקת משאבי אנוש.