



קרן רמלה לחינוך, תרבות ופיתוח (ע"ר) מוסרת בזה הודעה

על משרה פנויה: עוזר/ת למחלקת משאבי אנוש ושכר

תיאור התפקיד

סיוע אדמיניסטרטיבי לעבודת המחלקה, מענה טלפוני וקשר שוטף עם עובדים, טיפול בחוזים/הסכמים עם עובדים, הדפסות, סריקות, תיוקים, עבודה עם תוכנת נוכחות, הקמת עובדים במערכות כוח האדם, הנפקת אישורים לעובדים, עדכון נתונים במערכת הנוכחות/שכר.

היקף המשרה: 50%. ימים א'-ה' בשעות 10:00-14:00. יתכנו שינויים קלים בשעות העבודה בתיאום בין העובד/ת לבין הממונים עליה.

כפיפות: מנהלת משאבי אנוש כוח אדם ושכר בקרן רמלה

השכלה ודרישות מקצועיות:

השכלה: בעלת/ת 12 שנות לימוד.

ניסיון מקצועי:

ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית – חובה.
שליטה מלאה בישומי מחשב, אופיס, לרבות וורד ואקסל – חובה.
ניסיון בתחום כוח האדם – יתרון.

כשירות מקצועית: ללא עבר פלילי

כישורים ותכונות אישיות: אמינות ומהימנות אישית, סדר וארגון, קפדנות ודייקנות בביצוע, דיסקרטיות, יחסי אנוש מעולים, תודעת שירות גבוהה, חריצות, עצמאות.

המשרה מיועדת לנשים ולגברים כאחד.

מועמדות לתפקיד בצירוף קורות-חיים, ממליצים, ותעודות מתאימות, ניתן לשלוח למייל:

michrazim-fund@ramla.muni.il

עד ליום ה- 13.3.22 לשכת מנכ"ל משרדי הקרן ברחוב הזית 4, רמלה (קמפוס נבון) בין השעות 09:00 עד 13:00. טלפון: 08-9771901.

מודעה זו מיועדת לגברים ולנשים כאחת.

רק מועמד/ת העונה לדרישות המשרה בצירוף המסמכים הדרושים יוכל/תוכל להשתתף במכרז מועמדייות שתגענה לאחר המועד הנקוב ו/או שלא בצירוף תעודות ו/או המלצות כאמור – לא תילקחנה בחשבון.

בכבוד רב,

ליאור רשף-דרעי

מנכ"ל קרן רמלה לחינוך תרבות ופיתוח ע"ר



לשכת מנכ"ל הקרן