מודעה
למועצה אזורית משגב דרוש/ה
מזכיר/ת כח אדם
ממלא/ת מקום

- ניהול משרד ממוחשב: תאום פגישות, מעקב החלטות, הדפסות, דואר, דוא"ל, תיוק ומענה טלפוני
- הטמעת תוכנות מחשב בתחומי כח אדם, שכר, משאבי אנוש, אינטרא-נט
- טיפול בתשלום לספקים ולגופים שונים
- גיבוי מינהלי לטיפול בנושאי שכר
- מתן מענה אישי לצרכי העובדים
- כתיבת סיכומי פגישות ופרוטוקולים
- בניית מאגרי מידע בנושאים שונים ונדרשים
- מעקב ובקרה אחר תהליכים ומימוש החלטות
- טיפול ברווחת העובדים
- ארגון וטיפול שוטף בתיקי העובדים
- קשר עם גורמי פנים וחוץ מועצתיים
- ריכוז אדמיניסטרטיבי של מכרזי כח האדם במועצה
- טיפול שוטף וכולל בנושאי כח אדם ומשאבי אנוש עפ"י צורכי האגף
- תעודת בגרות – חובה, תואר ראשון – יתרון
- שנתיים ניסיון מקצועי כמזכיר/ה. בתחום כ"א/ משאבי אנוש – יתרון
- ניסיון ושליטה מלאה בתוכנות OFFICE ואינטרנט
- יחסי אנוש טובים, שירותיות, ויכולת גבוהה לעבודה בצוות
- יכולת עבודה בתנאי לחץ, נכונות גם לשעות נוספות
- אמינות, מהימנות, דיסקרטיות והקפדה על פרטים
- יצירתיות, יוזמה וכושר ארגון
- עברית שפת אם
- רישיון נהיגה ורכב - חובה
- היקף משרה – 60%
- רק פניות מתאימות תיענינה

קורות חיים (בציון שם המשרה), נא להעביר עד לתאריך 13/09/2018

לאגף משאבי אנוש בפקס 9902302 או בדוא"ל: CV@misgav.org.il