

משרת עובד/ת משאבי אנוש בתאגיד עירוני

לתאגיד עירוני בתחום משאבי אנוש דרושה/ עובד/ת למשרה זמנית
תיאור התפקיד :

השתלבות מחלקת כספים של התאגיד ולקיימת חלק בפעולות שוטפות בניהול ההון האנושי, תוך מתן שירות מקצועי לעובדים ולמנהלים.

תחומי אחריות עיקריים :

- סיוע בתהליכי גיוס, מיון וקליטה של עובדים (הכנת מכרזים, סינון קורות חיים, תיאום ראיונות, פתיחת תיקי עובד).
- ליווי תהליכי סיום העסקה (פיטורים, פרישה, התפטרות, חופשות לידה/חל"ת).
- ריכוז ותחזוקה של תיקי עובדים ומערכות נוכחות.
- ריכוז פעילויות רווחה, הדרכה והכשרות מקצועיות.
- סיוע בתחזוקת תקינת כוח האדם.
- טיפול בפניות עובדים בנושאי זכויות, שכר, תנאי עבודה ורווחה.
- הפקת דוחות ניהוליים וסטטיסטיים לפי דרישה.
- עבודה מול ממשקים שונים בארגון, כולל מחלקת כספים, מנהלים, חשבות שכר ועוד.
- ביצוע משימות נוספות לפי הצורך והנחיית הממונה.

תנאי סף :

- תעודת בגרות מלאה – חובה.
- שליטה מלאה בתוכנות OFFICE בדגש על – Excel חובה.
- עברית ברמה גבוהה מאוד (דיבור, קריאה, כתיבה) – חובה.
- ניסיון מקצועי של לפחות שנתיים בעבודה בתחום משאבי אנוש – יתרון משמעותי.
- חשב שכר- יתרון
- מנהלת חשבונות 1+2 - יתרון

כישורים נדרשים :

- תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מצוינים.
- יכולת סדר וארגון, דיוק וירידה לפרטים.
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות.
- אחריות אישית גבוהה ויכולת עמידה בלוחות זמנים.
- גמישות תפעולית ורב-משימתיות.

- תינתן עדיפות לבעלי מוגבלויות
- המשרה זמנית ל-3 חודשים וגיוס מיידי.
- חלקיות משרה לפי הצורך
- כפיפות למחלקת כספים

המשרה מנוסחת בלשון זכר אך פונה לכל המינים.

ניתן להגיש מועמדות עד לתאריך 17/7/25 לכתובת מייל account@zamarin.org.il