

10 יוני, 2026

מודעת דרושים

דרושה/ה: מ"מ פקידת קבלה במינהל הרווחה (החלפת עובדת בחל"ד)

דרגת המשרה: 5-7 בדירוג המנהלי

היקף העסקה: 50% (20 שעות שבועיות)

תיאור התפקיד:

- קבלת פונים למנהל הרווחה והפנייתם לעובדי המנהל
- מתן מידע על השירותים הקיימים.
- מסירת טפסים לפונים, מענה טלפוני, הזנת נתונים במערכת.
- ביצוע מטלות/משימות נוספות בהתאם לצורכי העבודה ולהנחיות הממונה

השכלה ודרישות מקצועיות:

א. השכלה תיכונית/תעודת בגרות – **יש לצרף צילום תעודה**

ניסיון מקצועי:

א. שנתיים ניסיון בתחום המזכירות והאדמיניסטרציה

דרישות נוספות:

- א. בעל כושר ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית, שפות נוספות – יתרון.
ב. יישומי מחשב – היכרות עם יישומי Office

מאפייני עשיית ייחודיים לתפקיד:

- א. יכולת ארגון, תכנון ותיאום
ב. יחסי אנוש טובים

יש למלא ולצרף טופס הצהרה על קרובי משפחה בעיריית בת ים (קישור באתר המכרזים של עיריית בת ים).

הערות:

- בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון.
- הזוכה במכרז מתקבלת לתקופת ניסיון של שנה בה יבחנו כישוריה/ עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
- יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים
- המועמד שייבחר ישובץ במערך החירום העירוני
- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

אופן הגשת הצעה

הצעות מועמדות יש להגיש לאגף משאבי אנוש בכתובת מייל: Michrazim.hr@bat-yam.muni.il
עד לתאריך 24.6.26 (עד השעה 12:00).