



12 יולי, 2026

מודעת דרושים

דרוש/ה: מ"מ פקידה באגף אסטרטגיה ופיתוח ארגוני ואנושי
(החלפת עובדת בחופשת לידה)

היקף המשרה: מלאה

דרגת המשרה: 5-7 בדירוג המינהלי

תיאור התפקיד:

1. אחריות על כלל העבודה האדמיניסטרטיבית באגף
2. ניהול יומנים, תיאום פגישות
3. קליטה וטיוב נתונים במערכת הממוחשבת (הזמנות עבודה וניהול התקשרויות)
4. מעקב אחר משימות ומתן מענה שוטף לצרכי האגף
5. כל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה

1. השכלה ודרישות מקצועיות
א. 12 שנות לימוד / תעודת בגרות מלאה (יש לצרף תעודה)

2. ניסיון
- ניסיון מוכח של שנתיים לפחות באדמנסטרציה.

3. דרישות נוספות
א. שפות – עברית ברמה גבוהה.
ב. יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות OFFICE

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

הגשת קו"ח (בצירוף מסמכים ותעודות השכלה המעידים על הכישורים הנדרשים) יש להגיש באמצעות מייל: Michrazim.hr@bat-yam.muni.il, עד לתאריך 26.7.26

(עד השעה 12:00).

בכבוד רב,

לאוניד סמוליאנוב
סמנכ"ל פיתוח הון אנושי