



דרושה: אחראי/ת משאבי אנוש

תיאור התפקיד:

- טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי משאבי אנוש רוחביים בחברה.
- אחריות לניהול תיק אישי של כלל עובדי החברה לרבות מחשוב תהליך הקליטה, תיעוד, מעקב ועדכון שוטף לאורך מחזור החיים הארגוני.
- בנייה, הפקה, עיבוד וניתוח נתוני דוחות בקרה מגוונים בנושאי כ"א.
- סיוע אדמיניסטרטיבי במגוון נושאי כ"א הכולל בין היתר - הפצת טפסים, הקלדת נתונים, הכנת נתונים לביקורת, תחזוקת קבצי נתונים וכדומה.
- אחריות לריכוז והפצת החומר לוועדות הארכת שירות והעסקת קרובי משפחה, תיעוד פרוטוקולים וביצוע מעקב אחר יישום החלטות הוועדה.
- מענה בכתב לפניית המתקבלות מעובדים, מגורמים שונים בחברה וממוסדות ממשלתיים וציבוריים.
- קשר יומיומי שוטף עם מחלקת שכר.
- משימות נוספות בתחום כ"א ושכר בהתאם להנחיית הממונה הישיר.

דרישות התפקיד:

השכלה

- תואר אקדמי מושלם אשר נרכש במוסד המוכר ע"י המל"ג, או שקיבל הכרה מאגף להערכת תארים אקדמאיים מחו"ל
- תואר אקדמי בתחומי משאבי אנוש ו/או לימודי עבודה - יתרון

כישורים ודרישות נוספות:

- בקיאות והבנה בנושאי כח אדם וזכויות עובדים
- הכרת חוקת העבודה לעובדי הרשויות המקומיות – יתרון
- אמינות ומהימנות אישית
- סדר וארגון
- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטי גבוה בכתב ובע"פ
- שליטה בתוכנות office
- תעדוף משימות וכושר עמידה בלחצים
- יכולת עבודה בצוות, יחסי אנוש מעולים
- ניסיון בקליטת עובדים וסיומי העסקה, שימור עובדים - יתרון

היקף המשרה: 100%

יש להעביר קורות חיים בצירוף תעודות, והמלצות במייל saritt@herzliya.muni.il עד ליום 26.6.19.

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
תינתן עדיפות למועמדים עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת.



החברה לאמנות ולתרבות
הרצליה בע"מ (חל"צ)

מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד חברה או עובד עירייה או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.

בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.