

מכרז כוח אדם

תואר תפקיד - פקיד כוח אדם

היקף משרה – 100%

תיאור תפקיד

- בודק דיווחי נוכחות/היעדרויות של עובדים בכפיפות למנהל רישום זמנים
- ממלא דו"ח רישום לשעות נוספות ושעות חסרות לגבי עובדים על פי הדרישה
- מעדכון יתרות חופשה, יתרות ימי מחלה ונתוני היעדרות אחרים.
- תיוק החומר בתיקים האישיים של העובדים
- מבצע הנחיות הממונה הישיר בכל מה שקשור למשאבי אנוש.

דרישות תפקיד

השכלה – תיכונית מלאה (בגרות) רצוי השתלמות וקורסים בתחום משאבי אנוש

ניסיון מקצועי – של שנה אחת לפחות כפקיד כוח אדם

כישורים אישיים – כושר לקיים ולטפח יחסים בינאישיים, אמינות ומהימנות אישית סדר וניקיון. דיסקרטיות, אמינות מהימנות דיוק וסדר.

המעוניינים יגישו קורות חיים למייל: rachelm@tirat-carmel.muni.il עד תאריך

11/2/2020