

לחברה העירונית לתרבות, ספורט ונופש

דרוש/ה:

רכז/ת מש"א ופניות ציבור - מטה החברה העירונית

רחובות

כפיפות:

סמנכ"לית משאבי אנוש

תיאור התפקיד:

הזדמנות להצטרף למערך משאבי האנוש של החברה העירונית רחובות בתפקיד מגוון, משמעותי ובעל ממשקי עבודה רחבים. התפקיד כולל מתן שירות לעובדי החברה ולמנהלים, טיפול שוטף בנושאי משאבי אנוש, ליווי תהליכים ארגוניים ומענה לפניות ציבור. התפקיד דורש יכולת עבודה עצמאית, שירותיות גבוהה, סדר וארגון, לצד יכולת ניהול מספר משימות במקביל. התפקיד מהווה חלק משמעותי ממערך משאבי האנוש ומאפשר השפעה על חוויית העובד ועל איכות השירות הניתן לתושבים.

עיקרי התפקיד:

- מתן שירות, ייעוץ ומענה שוטף לעובדים ולמנהלים בנושאי משאבי אנוש.
- טיפול במחזור חיי העובד: קליטה, שינויי העסקה, קידום, סיום העסקה ותהליכים נלווים.
- ליווי מנהלים ועובדים בנושאי זכויות, נהלים ותהליכי משאבי אנוש.
- טיפול ומעקב אחר נוכחות, חופשות, היעדרויות ונתוני עובדים, בהתאם לנהלי החברה.
- הכנת מסמכים, אישורים, מכתבים ודוחות בתחום משאבי האנוש.
- עבודה מול ממשקים פנים ארגוניים וגורמים חיצוניים בנושאים הקשורים להעסקת עובדים.

- מתן מענה לפניות ציבור, בירור הפנייה, ריכוז המידע ומתן מענה בהתאם לנהלים ולסמכויות.
- מעקב אחר פניות ציבור עד לסגירתן ומתן מענה מקצועי ושירותי.
- זיהוי סוגיות חוזרות העולות מפניות הציבור והעברתן לגורמים הרלוונטיים לצורך טיפול ושיפור תהליכים.
- סיוע ביישום נהלים ותהליכי עבודה בתחום משאבי האנוש והשירות.

דרישות סף למשרה:

השכלה:

- תואר ראשון ממוסד אקדמי מוכר - יתרון
- עדיפות תינתן לבעלי תואר ראשון במשאבי אנוש או בתארים רלוונטיים לתחום משאבי האנוש.
- בעלי תואר ראשון בתחומים אחרים או מועמדים בהיעדר תואר ראשון - יוכלו להגיש מועמדות, בכפוף להצגת תעודה מקצועית בתחום משאבי האנוש, חשב שכר, דיני עבודה (כגון קורס משאבי אנוש, דיני עבודה וכדומה)

ניסיון מקצועי:

- ניסיון קודם בתחום משאבי אנוש – יתרון.
- ניסיון במתן שירות ובטיפול בפניות – יתרון.
- היכרות עם דיני עבודה והסכמי העסקה – יתרון.

כישורים אישיים:

- תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מצוינים.
- יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובעל פה.
- יכולת עבודה מול מגוון ממשקים ובעלי תפקידים.
- סדר, ארגון, יסודיות ויכולת ירידה לפרטים.
- יכולת ניהול מספר משימות במקביל ותיעדוף משימות.
- דיסקרטיות ויכולת שמירה על סודיות בנושאים רגישים.
- יכולת עבודה עצמאית לצד עבודת צוות.
- שליטה טובה ביישומי Office.
- הכרות עם תוכנת מל"מ - יתרון משמעותי

תנאי העסקה: 100% משרה

הערות:



החברה העירונית רחובות
לתרבות, ספורט ונופש

על המועמד/ת להגיש קורות חיים ותיעוד להוכחת הנ"ל לכתובת דוא"ל
drushim@ironitr.co.il

תוך ציון בנדון את המועמדות למשרה המבוקשת - רכז/ת מש"א ופניות ציבור

מועד אחרון להגשת מועמדות יום ד', 9.9.26 עד השעה 15:00
מסמכים שיוגשו לאחר התאריך והשעה הנ"ל לא ייבדקו ויפסלו על הסף.

מודעה זו מיועדת לגברים ונשים כאחד