

**לקרן בני שמעון**  
**מספר מרכז – 2023-516**  
**דרושה**  
**עובדת/ת לאגף תרבות וספורט**  
**#החלפה לחופשת לידה**

**תיאור התפקיד:**

- מתן שרות ומענה לפניות התושבים, ספקים, בעלי עסקים ולקוחות שונים.
- גביה, קבלת תשלומים, הנפקת הזמנות רכש.
- עזרה לרכזת החוגים בניהול מערך חוגי הספורט והפנאי
- רפרנטית משאבי אנוש של המחלקה – קליטת עובדים חדשים.

**דרישות התפקיד:**

- ניסיון בגבייה והנהלת חשבונות
- ממשקי עבודה למול מחלקות הגביה והנהלת חשבונות
- ידע והפעלת מחשב בתוכנות OFFICE
- יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת
- יכולת עבודה בצוות ותודעת שרות לקוחות
- בעלת כושר ארגון וניהול

**השכלה:**

12 שנות לימוד  
תואר ראשון או הנה"ח 1 ו-2 - יתרון

**כישורים אישיים:**

- אמינות ומהימנות אישית, סדר וניקיון, מרץ ופעלתנות, הבנה ותפיסה, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, כושר למידה, ניהול וארגון, עבודה בצוות.

**כפיפות:** מנהל אגף תרבות וספורט

**תחילת עבודה:** מידי

**היקף משרה:** 100%.

**#יתרון לתושבי המועצה.**

**התפקיד מילוי מקום**

קורות חיים יש להעביר עד תאריך ה- 17.01.24 נא לצרף לפנייה עותק של תעודות, אישורים

לניסיון מקצועי והמלצות.

ניתן להגיש קורות חיים ללינק: [כאן](#)

## **הערות:**

1. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 - תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
2. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
3. מועמד/ת שימצא /שתימצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
4. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.