



**מכרז חיצוני 2018  
למועצה אזורית גוש עציון  
דרוש/ה**

**רכז/ת נוכחות**

1. טיפול בנוכחות עובדי המועצה מידי חודש:
  - שליחת דוחות לכלל העובדים מידי חודש
  - הקלדה ועדכון נוכחות (חופשה, מחלה) לפי דיווחי העובד
  - טיפול בכוננות
  - אישורי שעות נוספות
  - הרשאות לאפליקציה ולדיווח האינטרנטי
  - מתן תמיכה והדרכה בתחום, לעובדים חדשים וקיימים.
  - מענה טלפוני וטיפול בשעות שקוֹזֶזו בעקבות היעדרויות.
  - הכנת מפרעות מידי חודש, בתיאום עם מחלקת שכר
  - שחזור מסמכי 106 לעובדים
  - מתן מענה למכתבים בתחומי קופות הגמל לעובדים שסיימו העסקתם.
  - סיוע בפרויקטים שונים על פי צורך, כגון טיפול בטפסי 101.

**דרישות התפקיד:**

- תעודת בגרות מלאה, עדיפות לתואר ראשון.
- היכרות עם עולם השכר והנוכחות
- שליטה בתוכנות מחשב משרדיות.
- מוכנות ללמוד ולהתמחות בתחומי עבודה ספציפיים.
- יחסי אנוש מעולים, עבודה בצוות, שירותיות גבוהה
- יכולת ארגון ניהול, רמת דיוק גבוהה.

**כפיפות-** משאבי אנוש/לשכת מנכ"לית

**היקף משרה** – 80% משרה.

**תנאי העסקה-** מתח דרגות 6-8 בדירוג המנהלי.

נא לפנות למלי כהן בן יוסף

בצירוף קורות חיים, צילומי מסמכים ותעודות, תוך מתן דגש ותשובות לדרישות

לפקס' מס' 02-9309423 או לדוא"ל [maliby@gush-etzion.org.il](mailto:maliby@gush-etzion.org.il) עד ליום 12.2.2018

רק פניות מתאימות תיענינה.