

לתאגיד מי שבע דרוש/ה: רפרנט/ית משאבי אנוש

1. תיאור תפקיד:

תמיכה וסיוע בביצוע הפעילות השוטפת בתחום משאבי אנוש בתאגיד.

2. תחומי אחריות עיקריים:

- א. תמיכה בפעילות משאבי אנוש, סיוע ביישום תהליכי העבודה
- ב. סיוע בתהליכי גיוס עובדים וקליטתם לתאגיד
- ג. מתן מענה לעובדים בנושא דיווחי נוכחות בהתאם למדיניות מש"א
- ד. איתור, רכש ותיאום ספקים ליישום תכנית הדרכות והכשרות ארגונית
- ה. קידום ויישום נהלים בתחום מש"א
- ו. הפקה, ארגון והוצאה לפועל של תוכנית הרווחה השנתית
- ז. ביצוע משימות היערכות לכנסים ואירועים
- ח. יישום וביצוע משימות בנושא פרויקטים בקהילה
- ט. התקשרויות: מעקב ובקרה אחר התקשרויות ומכרזים, קשר מול ספקים.

3. כישורים נדרשים:

1. השכלה: בוגר/ת תואר רלוונטי / סטונדט/ית בשנה ג'.
2. ניסיון נדרש: היכרות עם תחומי פעילות מש"א (גיוס/הדרכה/רווחה).
3. ניסיון בעבודה ומתן שירות מול ממשקים מגוונים, פנים וחץ ארגוניים.
4. תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש מצוינים, יכולת עבודה עצמאית, אחריות אישית ומחויבות, יכולת עבודה בצוות.
5. ידע ביישומי מחשב: אופיס ברמה גבוהה – חובה. פריורטי – יתרון.

קו"ח יש לשלוח בדואר אלקטרוני בלבד לכתובת: jobs@mey7.co.il

בכבוד רב

תאגיד מי שבע



www.mey7.co.il