

דרוש/ה רכז/ת נוכחות במדור השכר – החלפה

תואר המשרה: רכז/ת נוכחות במדור השכר

אחוז משרה: 100%

כפיפות: מנהלת מדור השכר

תיאור תפקיד ותחומי אחריות:

ריכוז תחום דיווחי הנוכחות ברשות לרבות:

- הנפקת כרטיס נוכחות לכל עובד ברשות.
- בקרה אחר דיווחי נוכחות מהיחידות השונות.
- ניהול רישום של חופשות עובדים, לרבות חופשות מחלה וחופשות לידה, שעות נוספות, קריאות פתע וכוננות.
- וידוא המצאת האישורים המתאימים להיעדרות על ידי העובד (מילואים, אישור מחלה וכיוצ"ב).

דרישות תפקיד:

- השכלה: תעודת בגרות – חובה, תואר אקדמי ממוסד מוכר - יתרון
- הנהלת חשבונות – רמה 1\2 - חובה
- ניסיון מוכח בתוכנות Office ובעיקר אקסל – חובה
- ניסיון בעבודה עם מערכות- יתרון

תכונות אישיות:

- בעל/ת תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש טובים
- בעל/ת יכולת הבעה בכתב ובעל פה ברמה גבוהה
- יכולת עבודה תחת לחץ, עמידה בלוחות זמנים

הגשת מועמדות במייל: Drushim@hcarmel.org.il עד לתאריך 17.11.2019

המשרה פונה לגברים ונשים כאחד
רק פניות העומדות בתנאי הסף תיענינה.

הונגש ע"י ניצחית בן אבו