



יב' באדר תש"פ
8.03.2020

בחברת הגיחון
פנויה המשרה הבאה
מנהל/ת מדור במשאבי אנוש
מכרז 12/20 (פנימי/חיצוני)

שכר / דרגה: שכר כולל, בהתאם לכישורי המועמד
כפיפות: לממונה על משאבי אנוש

תיאור המשרה:

טיפול בקליטת עובדים, שכר, נוכחות וקידומים. פיתוח תהליכים ארגוניים, נהלי האגף, פעילות קפדנית למתן שירות מיטבי לכלל העובדים וגמלאי החברה.

מטלות התפקיד:

1. טיפול בהגדרות תפקיד ומכרזים, תהליך גיוס ומיון מועמדים בוועדות
2. טיפול בשכר העובדים, גמלה לגמלאים, כולל בקרת תהליכים
3. טיפול במערך הנוכחות של העובדים משלב הדיווח ועד לשיגור לשכר
4. תאום מכסות שעות נוספות וכוננויות בהתאם לאישור ממונים ועמידה במכסות מחלקתיות
5. טיפול במערך המשרות ומצבת כוח האדם של החברה, הגדרות תפקיד, דרגות וקידומים
6. התעדכנות בהסכמי שכר, מיסוי, דיני עבודה ושינויים במשק
7. טיפול בנהלי עבודה ועדכונם בהתאם לחידושים
8. טיפול בקבלנים ונותני שירותים
9. ממלא תפקידים נוספים כפי שיוטלו עליו ע"י הממונה

דרישות המשרה:

השכלה:
תעודת חשב שכר מוכרת
תואר ראשון - יתרון

ניסיון קודם:
ניסיון מעשי של 3 שנים לפחות בתחום
יידע וניסיון בעבודה עם מערכות שכר
יידע וניסיון בעבודה בסביבת OFFICE





כישורים ותכונות:

- כושר תכנון, ארגון וביצוע תהליכים רוחביים
- יכולת פעילות בתנאי לחץ
- תקשורת בינאישית מצוינת ויכולת עבודה בצוות
- יוזמה, חריצות ועמידה בזמנים
- יושר, אמינות ודיסקרטיות ברמה גבוהה ביותר
- כושר ביטוי בכתב ובע"פ ברמה גבוהה
- נכונות לעבודה אדמיניסטרטיבית
- נכונות לעבודה בימים ובשעות שמעבר למקובל

ידיעת שפות:

שליטה מלאה בשפה העברית
ידיעת השפה האנגלית
שפות נוספות- יתרון

הערות:

"כל מקום בו מפורט תיאור התפקידים בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה; הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על המשרה"...

קו"ח והמלצות ניתן לשלוח לכתובת misra@hagihon.co.il או להגיע למילוי טפסים במשאבי אנוש, רח' דרך חברון 101 קומה 3 טל': 02-5651121.
פרטים נוספים אודות המשרה ותנאי קבלה ניתן לקבל אצל גבי נעמה בן חמו, ממונה על משאבי אנוש, בטל' 02-5651216

מועד אחרון להגשת טפסי מועמדות עד יום ראשון, יא' בניסן 5/4/20.

בברכה

נעמה בן חמו
ממונה על משאבי אנוש

בברכה

מאיר אמסלם
יו"ר ועד העובדים

