



**החברה הכלכלית למ.א בני שמעון בע"מ**

**מספר מכרז - 2024-002**

**לתפקיד – רכז/ת משאבי אנוש**

החברה הכלכלית למ.א בני שמעון בע"מ (להלן: "החברה") מודיעה בזאת על משרה פנויה. למשרה רשאים להגיש מועמדות מועמדים העומדים בתנאים הסף המפורטים במכרז ורואים עצמם מתאימים לתפקיד.

**שם המשרה: רכז/ת משאבי אנוש** **כפיפות ארגונית:** סמנכ"ל משאבים.

**היקף משרה:** מלאה ונכונות לשעות מעבר להיקף המשרה.

**תחילת עבודה:** מיידי. העבודה במשרדי החברה בעידן הנגב, וכוללת נסיעות לאתרי החברה השונים.

**תיאור התפקיד:**

- מיון וגיוס עובדים, ניהול מכרזי כוח אדם, קליטת עובדים חדשים, טיפול בסיום העסקת עובד.
- מעקב אחר דו"חות הנוכחות של עובדי הארגון לטובת הכנה למשכורות חודשיות.
- בדיקה ומעקב אחר תקני משאבי האנוש וריכוז התיקים האישיים של עובדי החברה.
- ריכוז פעולות הדרכה, הכשרות ורווחה לעובדי הארגון.
- תיאום תהליכים ארגוניים ואחריות לחיזוק שיתופי פעולה פנים ארגוני.
- מענה לפניית העובדים בארגון.
- ניהול תיק כ"א בשעת חרום - ריכוז תחום ההערכות כ"א בשעת חירום (הפצת טפסים, הקלדת עדכונים, הכנת נתונים לביקורת, הפקת ומילוי דוחות מצבת עובדים), תחזוקת תיק כ"א בשע"ח.
- מטלות מקצועיות – ביצוע משימות בתחומי מש"א וכ"א בהתאם להנחיית מנהל ישיר.

**תנאי סף:**

- תואר ראשון רלוונטי.
- ניסיון מקצועי בתחומי משאבי אנוש, ניסיון במיון וגיוס עובדים, ידע והכרות עם דיני עבודה. ידע בכללי העסקת עובדים במגזר הציבורי- יתרון
- ניסיון בעבודה עם מערכות שכר ומשאבי אנוש, יתרון לניסיון בתפעול תוכנות ניהול נוכחות, מכרזי כוח אדם.
- ידע והפעלת מחשב בתוכנות office, יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת, יתרון לניסיון בעבודה עם מערכות ERP/פריוריטי.
- ניידות ורשיון נהיגה - חובה.



### כישורים נדרשים לתפקיד:

שקדנות וחריצות, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ, כושר למידה, תשוקה למקצוע ולתחום. תקשורת בין אישית גבוהה, יכולת ניהול, ארגון ותכנון, בעלת/ת עצמאות, יוזמה ומעוף, מיומנויות פיתוח והנחיית צוות. מוטיבציה ונכונות להשקעה. יושרה אמינות ומחויבות לארגון. אוריינטציה סביבתית, עבודה בסביבה דינמית, תנאי לחץ, ריבוי ותיעדוף משימות. יכולת עבודה על מספר משימות במקביל. יכולת עבודה בצוות ותודעת שרות גבוהה, תשומת לב לפרטים.

### כללי הגשת המועמדות:

- את מסמכי המועמדות (קורות חיים, תעודות, אישורים המעידים על ניסיון מקצועי וניהולי והמלצות) יש להגיש לכתובת דוא"ל: [Jobs-hakal@bns.org.il](mailto:Jobs-hakal@bns.org.il). כאשר בכותרת הדוא"ל יצוין "מועמדות לתפקיד רכז/ת משאבי אנוש" וזאת, עד ליום 19.05.2024 בשעה 12:00. (מועמדות שתוגש ללא תעודות ו/או אישורים לא תטופל).
- שאלות הבהרה ופרטים נוספים ניתן לקבל באמצעות פנייה לדוא"ל בכתובת: [Jobs-hakal@bns.org.il](mailto:Jobs-hakal@bns.org.il).
- המועמדויות ייבחנו על ידי ועדת איתור אשר תזמן את המועמדים שעמדו בתנאי הסף ונמצאו מתאימים או חלקם, לראיון בפני חברי ועדת האיתור. מועמד/ת שימצא/ת שתימצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה. החברה רשאית שלא לבחור באף אחד מן המועמדים.
- מודעה זו מופנית לגברים ונשים כאחד.

בברכה,

החברה הכלכלית למ.א בני שמעון בע"מ