



דרושה/ עוזרת/ מנהלת/ אגף משאבי אנוש ופקיד/ת קבלה

לעמותת לבאי- עמותה עירונית לפיתוח החינוך בירושלים דרושה/ עוזרת/ מנהלת/ אגף משאבי אנוש ופקיד/ת קבלה. הזדמנות להשתלב בארגון הנמצא בתנופה וצמיחה, סביבת עבודה דינאמית ומאתגרת המאפשרת למידה והתפתחות מקצועית בתחומים מגוונים.

תיאור תפקיד:

- יד ימינה של מנהלת אגף משאבי אנוש בכל תחום הקשור בעובדי ומנהלי העמותה
- הובלה, ניהול וריכוז פרויקטים רוחביים בתחום משאבי אנוש
- הכנת מסמכים, מצגות ועדכון נהלי עבודה
- אחריות על מתחם המשרד - נראות, כניסת מבקרים
- מענה אנושי פרונטלי וטלפוני לפניית של עובדים וגורמים חיצוניים הקשורים לעמותה
- ביצוע מטלות אדמיניסטרטיביות כגון: סריקות, טיפול בדואר, ניהול יומן הממונה
- סיוע לאגף משאבי אנוש בכל משימה, למשל סיוע למחלקת גיוס ורווחה בגיוס ושיבוץ מועמדים, ארגון כנסים, הרמות כוסית וכדו' בעת הצורך
- עבודה עם מנהלי המחלקות באגף משאבי אנוש לצורך קידום מיזמים ופרויקטים בתחום

דרישות המשרה:

תנאי סף:

- בוגרת/ תואר ראשון- עדיפות בתחום משאבי אנוש
- ניסיון במשרה אדמיניסטרטיבית/שירותית/בתחום משאבי אנוש

דרישות מקצועיות:

- שליטה טובה בכל תוכנות האופיס
- תודעת שירות גבוהה
- ניסיון ממערכות ציבוריות/ עמותות ומלכ"רים- יתרון
- ידע בדיני עבודה- יתרון

כישורים ומיומנויות:

- יחסי אנוש טובים, אסרטיביות ויכולת עבודה במצבי לחץ
- "ראש גדול", יכולת עבודה עצמאית ובסביבה מרובת משימות
- נכונות ויכולת לעבוד שעות נוספות על פי הצורך



לביא
העמותה העירונית לפיתוח
החינוך בירושלים (ע"ד)

תנאי העסקה:

חווה אישי, 100% משרה

כפיפות: מנהלת אגף משאבי אנוש

קו"ח יש לשלוח ל: jobs@lavy.org.il | מספר משרה 1012

הגשת מועמדות עד לתאריך 12.12.2022

עדיפות תינתן לאנשים עם מוגבלויות

* המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד*