



החברה לתרבות פנאי וספורט בתיים



01/07/2026

מכרז פנימי וחיצוני לרכז/ת משאבי אנוש מס' 31/2026

היקף משרה: 100%
כפיפות ארגונית: מנהלת משאבי אנוש

הגדרת תפקיד:

- טיפול במעגל חיי העובד בחברה
- איתור, גיוס וקליטת עובדים בחברה
- תיאום וריכוז פעולות הדרכה ורווחה
- טיפול וליווי בהליכי פרישה וסיום העסקה
- מתן מענה שוטף למנהלים ועובדים בנושאים שונים
- אחריות על ניהול תיקי עובדים, מעקב אחר תקנים וניהול דו"חות משאבי אנוש
- בקרה על ביצוע נהלי חברה בנושא נוכחות והחתמת שעון
- הפקת דוחות נוכחות ונתוני משאבי אנוש
- עבודה עם מערכות נוכחות ושכר
- סיוע מקצועי ואדמיניסטרטיבי למנהלת משאבי אנוש
- כל מטלה שתוטל ע"י הממונה במסגרת התפקיד

דרישות התפקיד:

- השכלה אקדמאית רלבנטית לתחום – יתרון
- ניסיון בעבודה בתחום משאבי אנוש
- שליטה ביישומי אופיס בעיקר Excel - חובה
- נכונות לעבודה בשעות נוספות בהתאם לצורך
- סדר וארגון
- יכולת עבודה בצוות
- יכולת עבודה בלחץ וטיפול במספר משימות במקביל
- יחסי אנוש מעולים ותודעת שירות גבוהה
- אחריות, אמינות ודייקנות
- שליטה מלאה בעברית

הצעות המועמדות יש להגיש לאגף משאבי אנוש בחברה לתרבות ספורט ופנאי בציון שם המשרה בדוא"ל gus@tarbut-batyam.co.il עד לתאריך 15/07/2026.

בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998, תינתן עדיפות באיוש משרה זו למועמדים/ות עם מוגבלויות המשרה פונה לנשים וגברים כאחד. רק פניות מתאימות יקבלו מענה.