



רכזת גיוס ומשאבי אנוש

התפקיד כולל:

טיפול בתהליך גיוס עובדים, פרסום משרות, מיון וסינון קורות חיים, ביצוע ראיונות טלפוניים ופרונטליים באופן שוטף, טיפול בקליטת עובד כולל הכנת חוזים וכן טיפול בסיומי העסקה כולל טיפול בשימועים. טיפול בנושאי הרווחה והפרט במכללה בהתאם לצרכים, טיפול במסלולי קידום מקצועי של העובדים.
עבודה בכפיפות למנהלת מדור שכר ורווחה.
נכונות למשרה מלאה - ימים א'-ה'.

דרישות:

השכלה רלוונטית - תואר ראשון במשאבי אנוש / מדעי החברה - יתרון.
לפחות שנה ניסיון כרכזת משאבי אנוש - חובה.
ניסיון בגיוס עובדים כולל ראיונות פרונטליים - לפחות שנתיים.
ניסיון וידע מוכח בדיני עבודה - לפחות שנתיים.
ניסיון בתהליכי סיומי העסקה כולל טיפול בתהליכי שימועים - לפחות שנתיים.
בעל/ת מוטיבציה גבוהה, יכולות למידה והסתגלות מצוינות, כושר כתיבה, ניסוח והבעה בע"פ ובכתב.
בעל/ת יחסי אנוש מצוינים, תודעת שירות גבוהה ודיסקרטיות מוחלטת.
שליטה טובה מאוד בסביבת אופיס.

ניתן להגיש מועמדות למכרז זה עד למועד 18/10/2020
נא להגיש בקשות ללשכת מנכ"ל בכתובת המייל : gmo@shenkar.ac.il