**לחברת SPO – דרוש/ה:**

|  |  |
| --- | --- |
| **שם התפקיד** | **HR Admin** |
| **מחלקה** | **משאבי אנוש** |
| **מיקום** | **קיבוץ שמיר** |
| **כפיפות** | **סמנכ"לית משאבי אנוש** |
| **תיאור התפקיד** | * תכנון והוצאה לפועל של תכנית הרווחה השנתית
* מתן מענה לעובדים בנושאים שונים
* ניהול מערכת הנוכחות של העובדים
* גיוס עובדים
* קליטות עובדים וליווי עובדים חדשים
* עבודה אדמיניסטרטיבית- ניהול לו"ז, תיאום פגישות, בניית מצגות, הזמנות, טיפול במשימות שוטפות
 |
| **דרישות התפקיד**  | * ניסיון אדמיניסטרטיבי
* הכרות עם סביבת מחשב
* תואר ראשון רלוונטי (יתרון)
* ניסיון בגיוס (יתרון?)
 |
| **כישורים אישיים** | * אחריות.
* ראש גדול
* תקשורת טובה
* אמינות
* יצירתיות
 |

**קורות חיים רלוונטיים ניתן לשלוח** **ל:** **shulamita@spo.tech**

בברכה,

שולמית אלוני דויטש,

מנהלת משאבי אנוש SPO – שמיר תעשית אופטיקה