

לחברה הכלכלית לאילת (חכ"א) בע"מ
דרוש/ה רכז/ת הון אנושי -אגף משאבי אנוש

מנהלת אגף משאבי אנוש ושח"ר של החברה הכלכלית או מי מטעמה.	<u>כפיפות -</u>
ריכוז, תיאום וביצוע משימות ותהליכים בתחום ההון האנושי, תוך מתן מענה שוטף לעובדים ולמנהלים ותמיכה בפעילותו השוטפת של אגף משאבי אנוש. • טיפול וליווי בתהליכי גיוס, קליטה וסיום העסקה של עובדים. • ניהול ועדכון תיקי עובדים ומידע במערכות משאבי האנוש הארגוניות. • מעקב ובקרה אחר דיווחי נוכחות, חופשות והיעדרויות של עובדים. • הכנת נתונים וביצוע בקורות לצורך העברתם למחלקת השכר. • טיפול במסמכי העסקה וזכויות עובדים, לרבות אישורי העסקה, טפסי 161, פנסיה, קרנות השתלמות וביטוחים פנסיוניים. • ריכוז ומעקב אחר העסקת עובדי פרויקטים לרבות קליטה, הארכות העסקה ובקרת נתונים • מתן מענה שוטף לעובדים ולמנהלים בנושאי הון אנושי ותנאי העסקה. • ריכוז תחומי הרווחה, ההדרכה ופעילויות משאבי האנוש בארגון. • הפקת דוחות, ביצוע מעקבים ובקורות בתחום ההון האנושי. • ניהול ותיאום יומנים, תיאום פגישות וסיוע אדמיניסטרטיבי שוטף למנהלת משאבי אנוש. • הכנת סיכומי דיון ופרוטוקולים בהתאם לצורך. • עבודה מול ממשקים פנים וחץ ארגוניים וביצוע משימות נוספות בהתאם להנחיות הממונה.	<u>תיאור התפקיד -</u>
<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> • תעודת בגרות מלאה. • הכשרה מקצועית בתחום משאבי אנוש, הון אנושי, חשבות שכר, דיני עבודה או תחום רלוונטי - יתרון. • קורסים והשתלמויות בתחומי משאבי אנוש, שכר, דיני עבודה או מערכות מידע ארגוניות - יתרון. <u>דרישות ניסיון</u> • ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים לפחות בתחום משאבי אנוש ו/או הון אנושי, הכולל טיפול בתהליכי גיוס, קליטת עובדים, נוכחות, שכר או תנאי העסקה. • ניסיון בעבודה עם מערכות נוכחות, מערכות משאבי אנוש ומערכות שכר - יתרון • ניסיון בטיפול בתהליכי גיוס, קליטה וסיום העסקה של עובדים-יתרון • היכרות עם דיני עבודה ותנאי העסקה-יתרון	<u>דרישות התפקיד -</u>
<u>דרישות נוספות</u> ☒ עברית ברמה גבוהה בכתב ובעל פה. ☒ שליטה מלאה ביישומי Office ובסביבה ממוחשבת. ☒ יחסי אנוש מעולים ותודעת שירות גבוהה.	

☒ סדר, ארגון ודיוק ברמה גבוהה. ☒ יכולת עבודה עצמאית ובצוות. ☒ יכולת עבודה בסביבה מרובת משימות, תוך עמידה בלוחות זמנים ועבודה עם מערכות מידע ארגוניות.	
• משרה מלאה. • העסקה על פי טווחי השכר המאושרים בהתאם לחוזר העסקת עובדים לא בכירים בחוזים אישיים בחברות עירוניות.	היקף ואופי המשרה -

- כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך.**
- קבלה לעבודה לאחר ראיון בוועדה שתבחן עמידה בדרישות.
 - על המעוניינים להגיש מועמדות בצירוף קורות חיים, תעודות והמלצות לאגף משאבי אנוש במייל: HR@eec.co.il
 - מועד אחרון להגשת הבקשה **18/06/2026** בשעה **13:00**.
- רק פניות מתאימות יקבלו מענה.**